

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

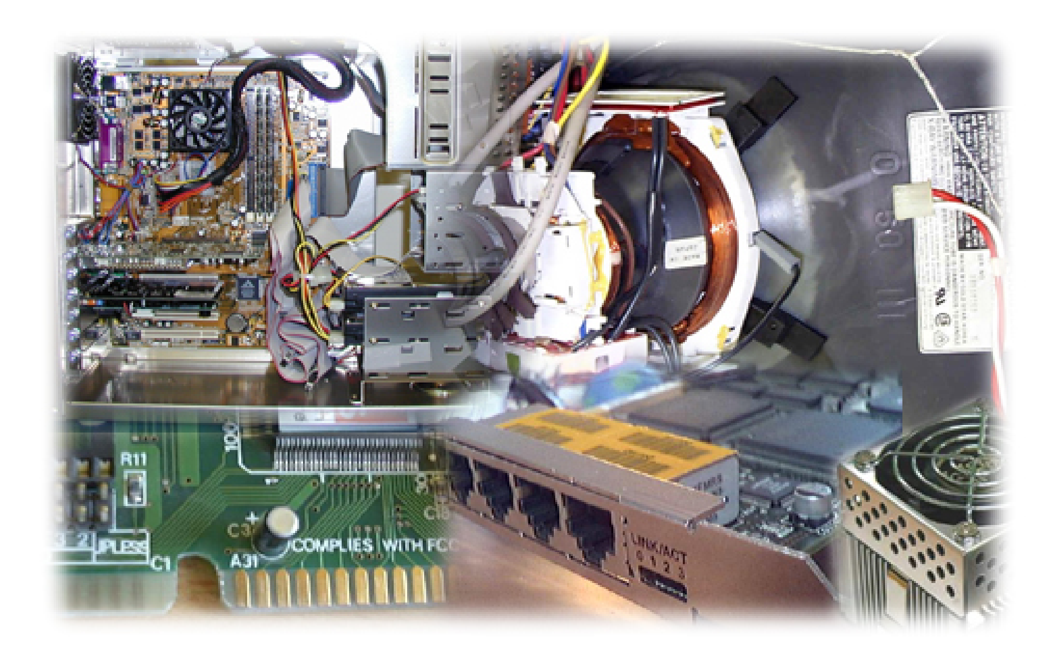
قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " مراكز التدريب المهني "

البرنامج : صيانة الحاسب

الحقيبة : تطبيقات الحاسب

الجداول الإلكترونية والعروض التقديمية

الفترة : (الثانية)



نسخة أولية 1426هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات الحاسب ، الجزء الثاني: الجداول الإلكترونية والعروض التقديمية " لمتدربي برنامج" صيانة الحاسب " لمراكز التدريب المهني موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكـــة العربيــــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة لحاسب

مقدمة عن الجداول الإلكترونية

مقدمة عن الجداول الإلكترونية

1

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم برنامج الجداول الإلكترونية وتعريفك بطريقة تشغيله واستعراض مكوناته وإنهائه وإدخال البيانات وحفظها واسترجاعها ***مايكروسوفت إكسل.Microsoft Excel***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. تحديد الغرض من استخدام برنامج الجداول الإلكترونية.
2. تشغيل البرنامج وتمييز مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج وإنهائه.
3. تبين الفرق بين:
   - المصنف (الملف) و ورقة العمل.
   - ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورقة.
   - أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير.
   - الخلية وعنوانها (مرجعها) و الخلية النشطة.
4. التعامل مع الأشرطة (القوائم، الأدوات) وإظهارها وإخفاؤها.
5. تكبير وتصغير العرض وإعادة تسمية ورقة.
6. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة.
7. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية.
8. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه.
9. استخدام ميزة التعبئة التلقائية.
10. إنشاء ملف (مصنف).وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز.

وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية

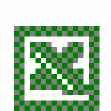
برنامج الجداول الإلكترونية إكسل يأتي من ضمن برامج المكتب MS-Office، وهو برنامج يساعدك على القيام بتخزين بياناتك وتحليلها ومعالجتها بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية وتنسيقها وإنجاز حساباتك كما يمكنك من تنظيم عدة أنواع من المعلومات المتعلقة ببعضها ، كما يساعدك برنامج إكسل على عرضها بشكل جذاب وأنيق.

تشغيل برنامج إكسل

1. انقر زر "**ابدأ**".
2. أشر إلى "**البرامج**".



3. انقر رمز برنامج **ميكروسوفت أكسل**.



Microsoft Excel

نافذة الجداول الإلكترونية MS.Excel

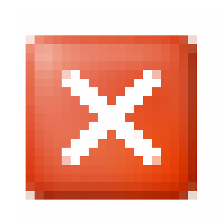
مع ملاحظة احتمال اختلاف هذه النافذة عما يظهر لك في جهازك !

إنهاء برنامج إكسل

من شريط القوائم اختر "**ملف**" ثم من القائمة المنسدلة اختر " **إنهاء** ".

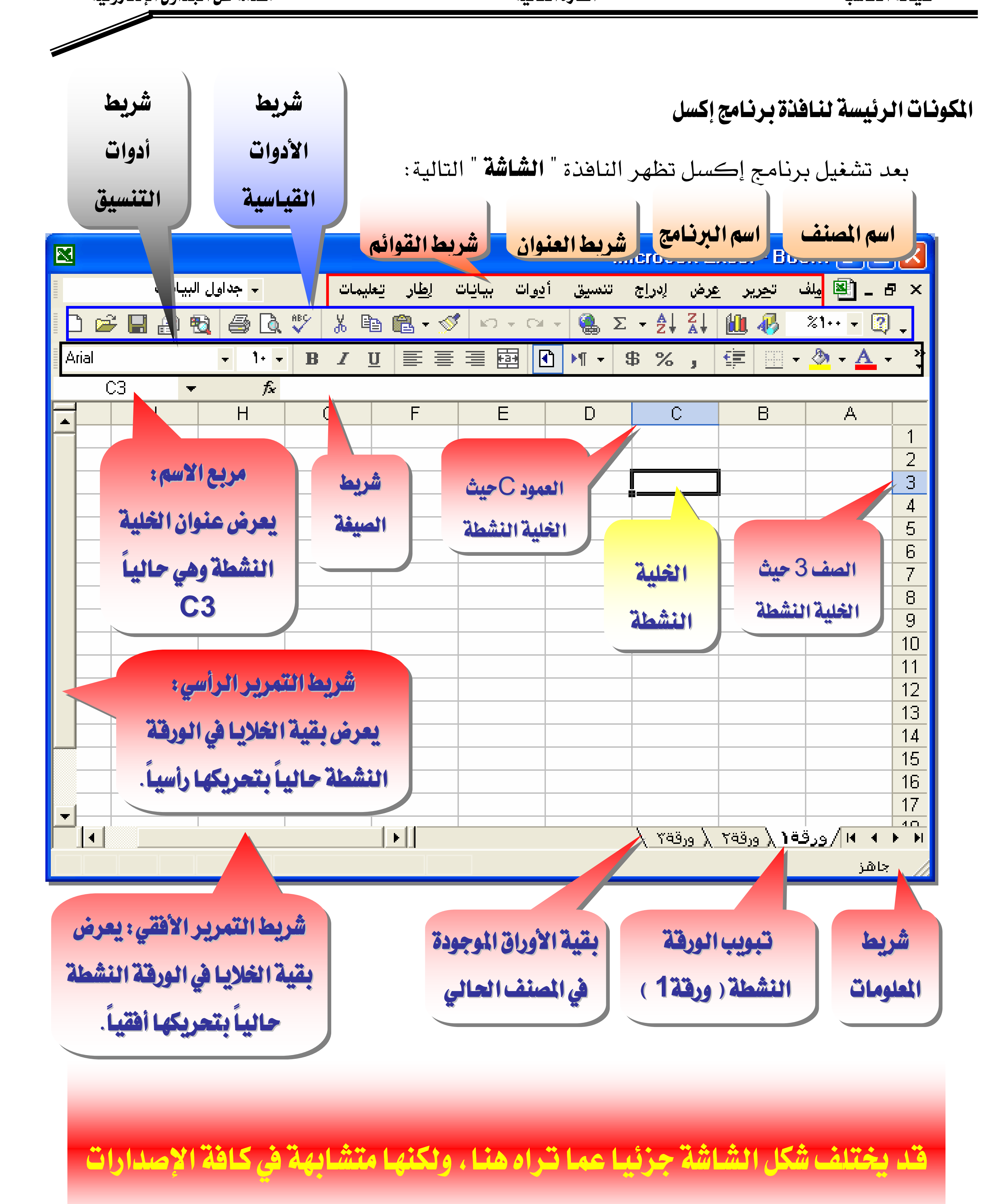
تلميح

يمكنك إنهاء برنامج إكسل بالضغط على الزر الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.



المكونات الرئيسة لنافذة برنامج إكسل

بعد تشغيل برنامج إكسل تظهر النافذة " **الشاشة** " التالية :



قد يختلف شكل الشاشة جزئيا عما تراه هنا ، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

المصنف (الملف)

المصنف هو الملف الذي تعمل وتخزّن فيه بياناتك و كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر.

ورقة عمل

ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن:

أعمدة : تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من A إلى IV ، بإجمالي 256 عموداً)

صفوف: (تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من 1 إلى 65536) .



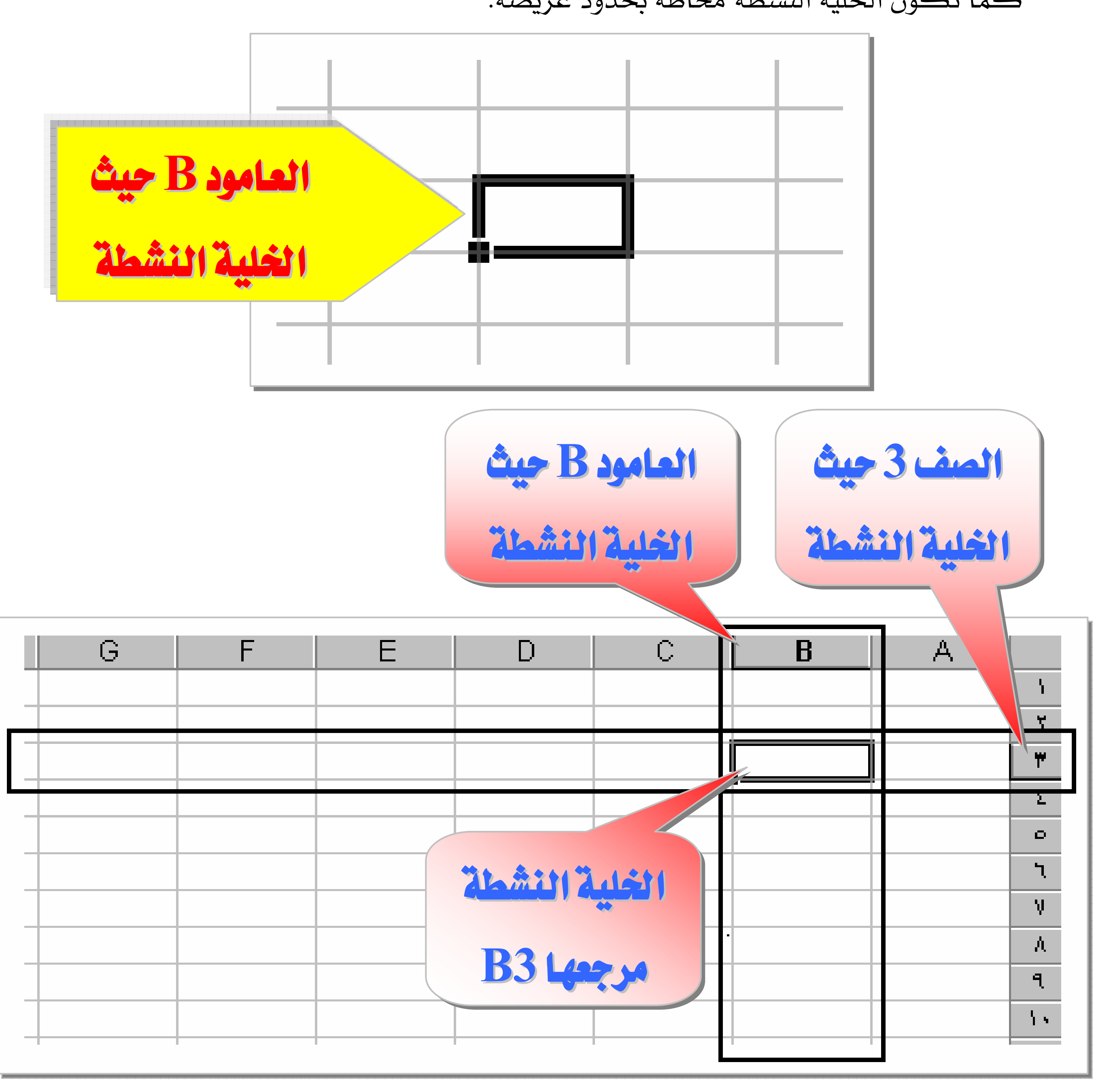
تظهر أسماء الأوراق على **علامات التبويب** في أسفل إطار المصنف و للانتقال من ورقة إلى أخرى، انقر فوق علامات تبويب الأوراق.

الورقة النشطة

هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً.

خلية نشطة

الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة ، وهناك خلية واحدة نشطة فقط، كما تكون الخلية النشطة محاطة بحدود عريضة.



طرق نقل (تحريك) إطار الخلية النشطة

1. بأستخدام مفاتيح الأسهم ← ↑ → ↓
2. بأستخدام مفتاح الإدخال Enter
3. بأستخدام مفتاح الحقول Tab
4. بأستخدام الفارة .

مرجع الخلية

مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل ومرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل ، ويمكنك المراجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ:

1. **للإشارة إلى عنوان خلية، أدخل حرف العمود متبوعا برقم الصف.**

   مثلاً : مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو B3.

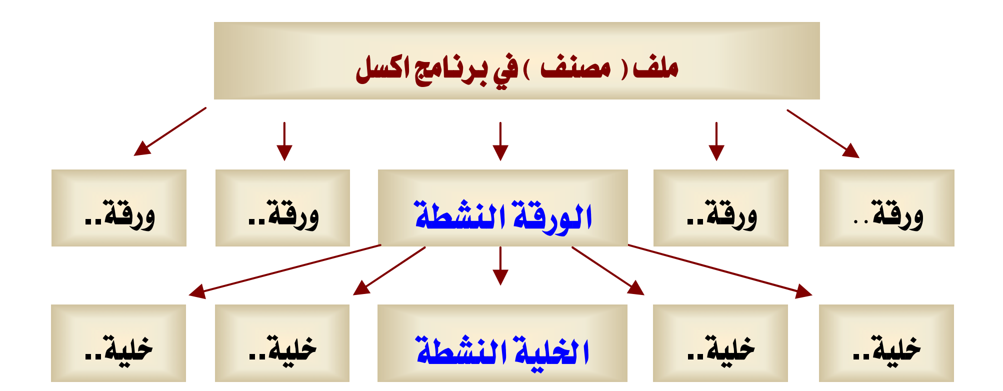
   و مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود D مع الصف 50 .

2. **للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا، أدخل مرجع الخلية في الزاوية العلوية اليمنى من النطاق، ثم نقطتين (:) ثم مرجع الخلية في الزاوية السفلية اليسرى من النطاق.**

B3:D7 مرجع نطاق الخلايا المحددة

وفيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات :

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العمود A والصف 10
A10:A20	نطاق من الخلايا في العمود A والصفوف من 10 إلى 20
B15:E15	نطاق من الخلايا في الصف 15 والأعمدة من B إلى E
10:5	كافة الخلايا في الصفوف من 5 إلى 10
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من H إلى J



بناء المصنف وصولاً إلى أصغر مكوناته "الخلية النشطة"

القوائم وأشرطة الأدوات

تقع معظم الأوامر على شريط القوائم وهو شريط أفقي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على أسماء القوائم. ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمناً أو مخصصاً ، وتعرض أزرار القوائم قائمة من الأوامر التي تُعرض عند النقر فوق اسم قائمة لائحة أوامر، وهناك أشكال موجودة بجانب بعض هذه الأزرار بحيث يمكنك إجراء اقتران سريع بين الأمر وشكله، وهو غالباً يكون معروضاً على أشرطة الأدوات وهو شريط مع أزرار وخيارات تستخدمه مباشرة لتنفيذ الأوامر، باستطاعة أشرطة الأدوات أن تحتوي على أزرار، أو قوائم، أو خليط من الاثنين.

شريط القوائم

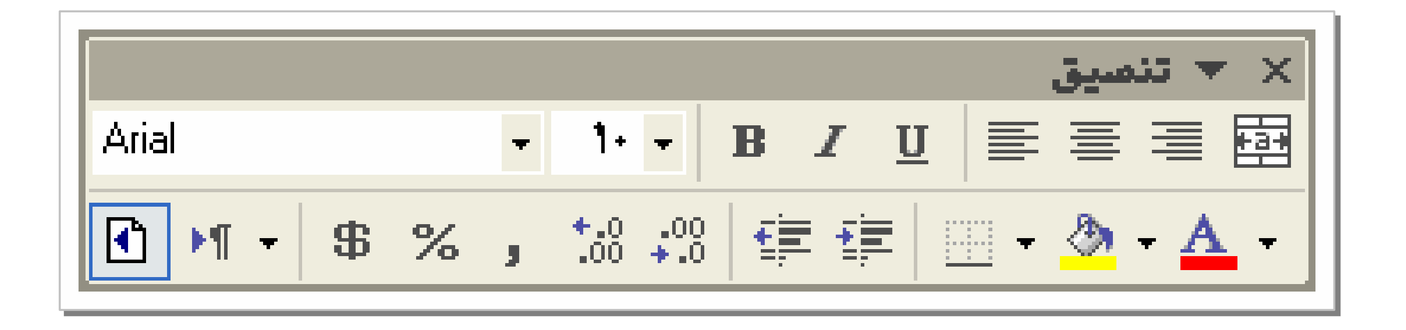
هـو عبـارة عـن شـريط أدوات خـاص في أعلـى الـشاشة يحتـوي علـى قـوائم مثـل "**ملف**"، و"**تحريـر**"، و"**عرض**" ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل.

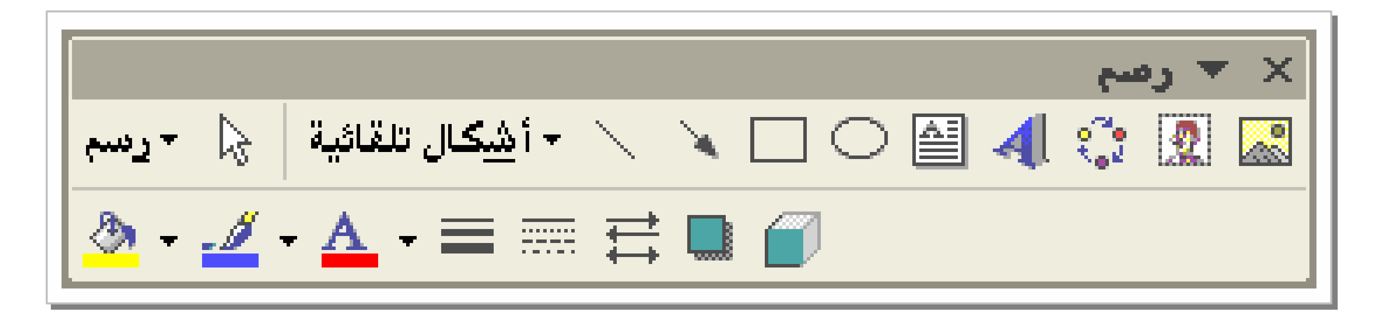


أشرطة الأدوات

تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة.

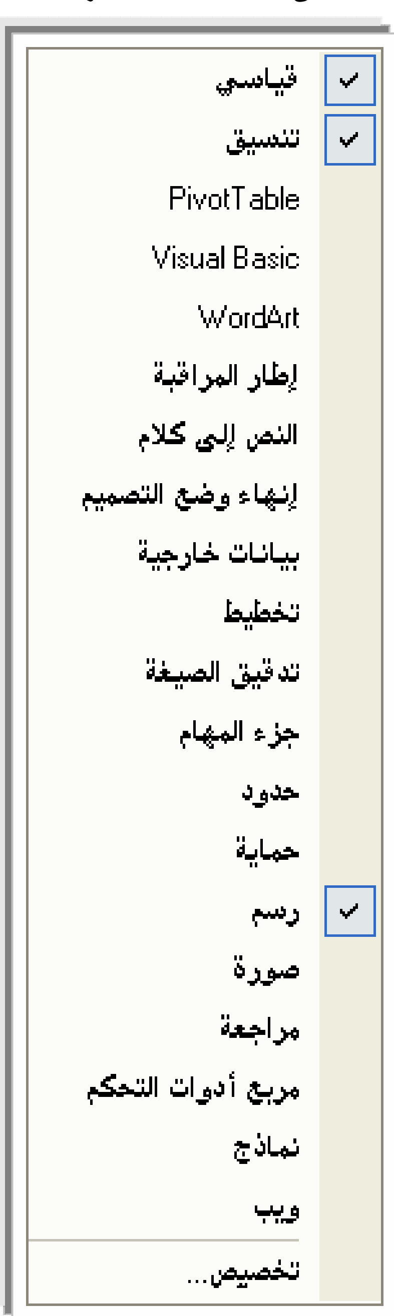






إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

انقر فوق أي مساحة فارغة على شريط القوائم بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفاءه من **القائمة المختصرة**.



تلميح :

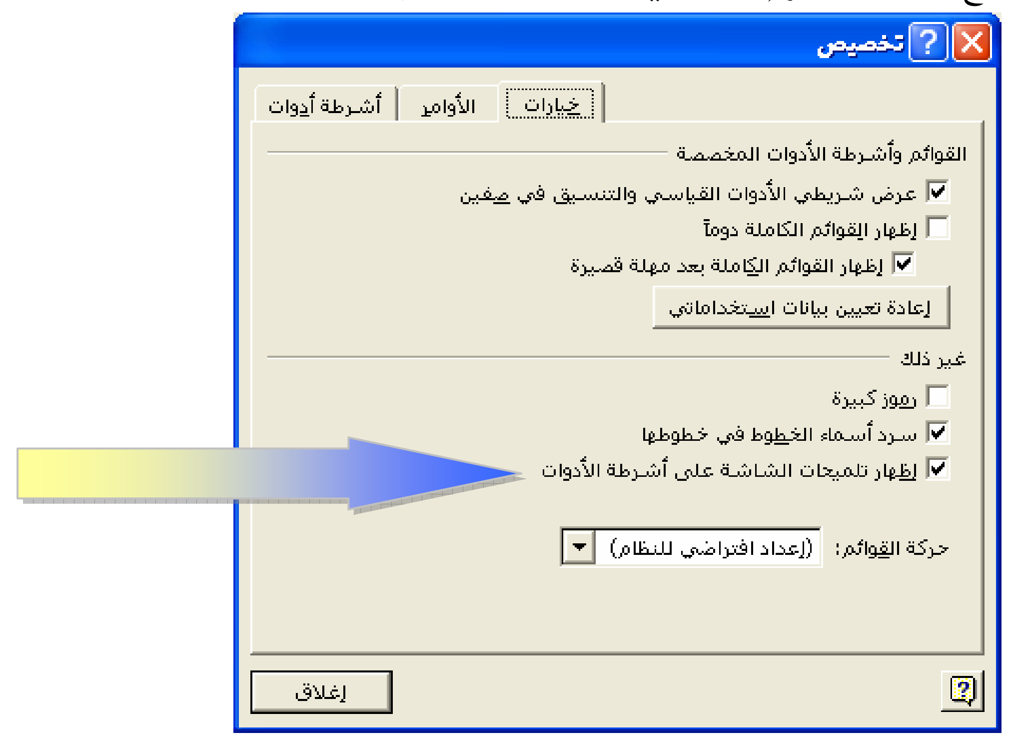
إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق "**تخصيص**"من قائمة "**أدوات**"، انقر فوق علامة التبويب "**أشرطة الأدوات**"،ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.



إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفاؤها

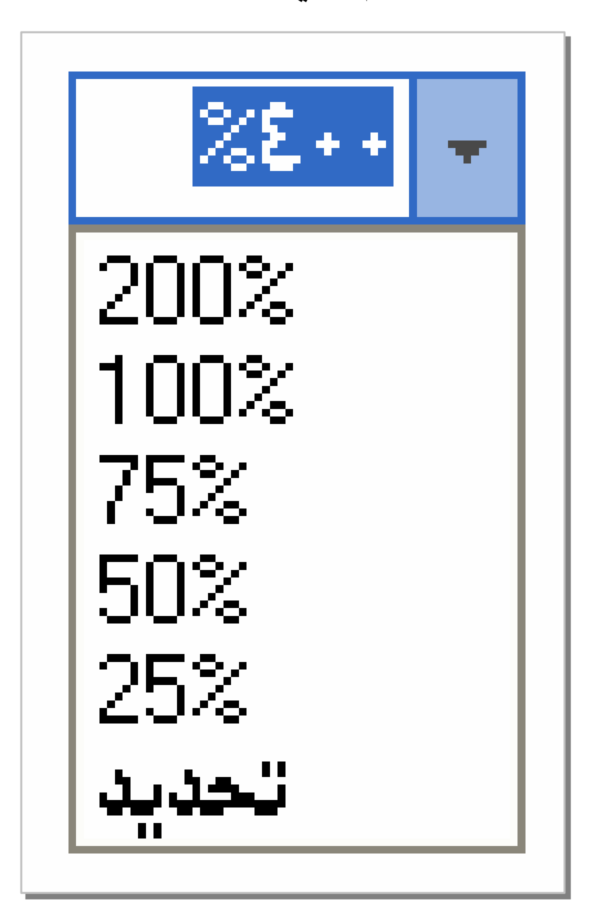
حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات، وذلك بوضع مؤشر الفارة لعدة ثوان على الأداة المطلوبة حيث سيظهر لك تعريف تلك الأداة.

1. انقر فوق الأمر "**تخصيص**" من قائمة "**أدوات**"، ثم انقر فوق علامة التبويب "**خيارات**".
2. حدد أو امسح خانة الاختيار "**إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات**".



تكبير أو تصغير العرض

في مربع نسبة التكبير، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من 10 إلى 400.





تلميح

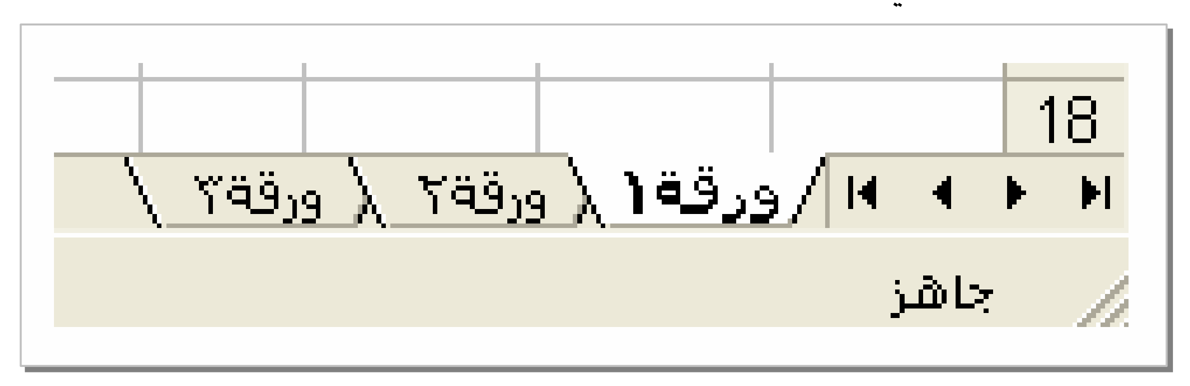
1 - تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة.

2 - تطبع الأوراق عند 100 بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "**صفحة**" في مربع الحوار "**إعداد الصفحة**" (قائمة "**ملف**").

إعادة تسمية ورقة

حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة تلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص.

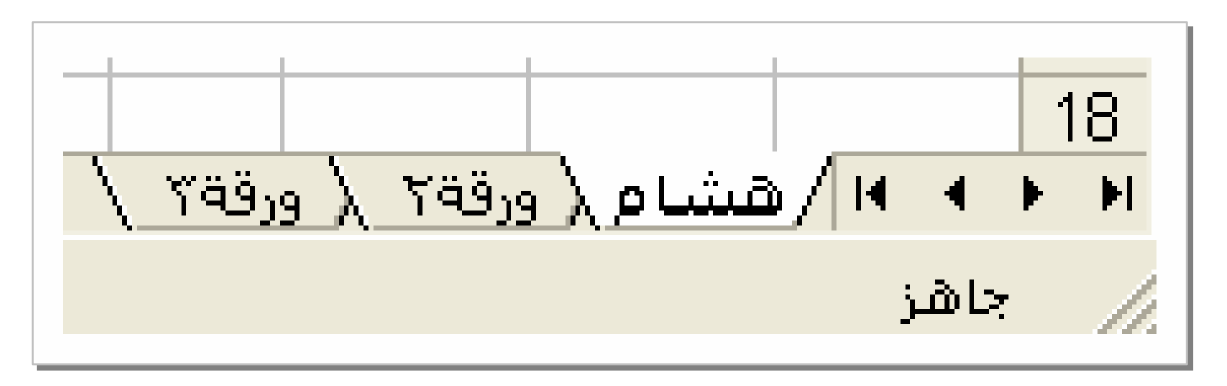
1. اختر الورقة التي تريد إعادة تسمية تبويب الورقة.



2. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.



3. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



إدخال بيانات في خلايا أوراق العمل

1. انقر فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات.
2. اكتب البيانات واضغط مفتاح ENTER أو TAB.

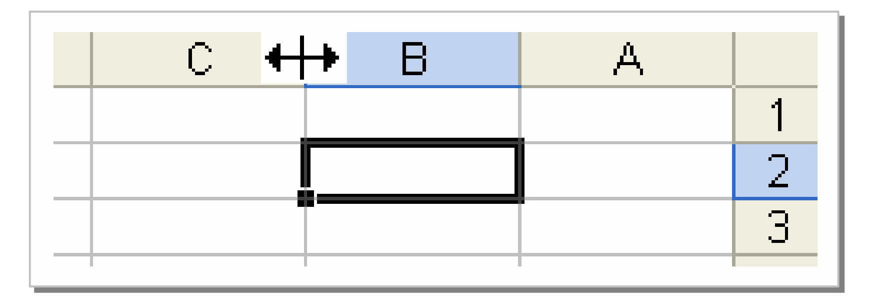


تلميحات

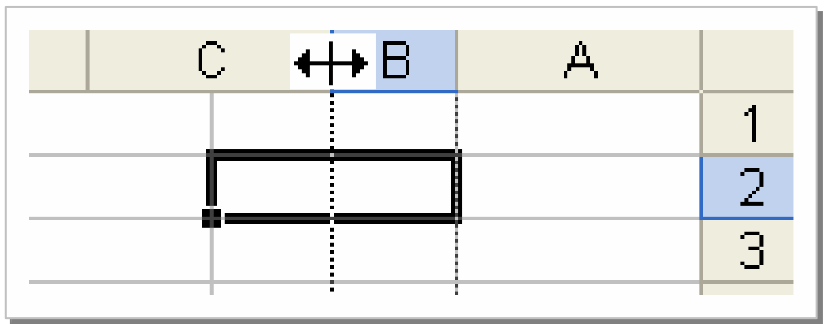
1. لتعبئة صفوف بيانات في قائمة، أدخل البيانات في خلية في العمود الأول، ثم اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الخلية التالية.
2. في نهاية الصف، اضغط المفتاح ENTER للانتقال إلى بداية الصف التالي.
3. لإدخال حرف سطر جديد يدوي في الخلية، اضغط ALT+ENTER.

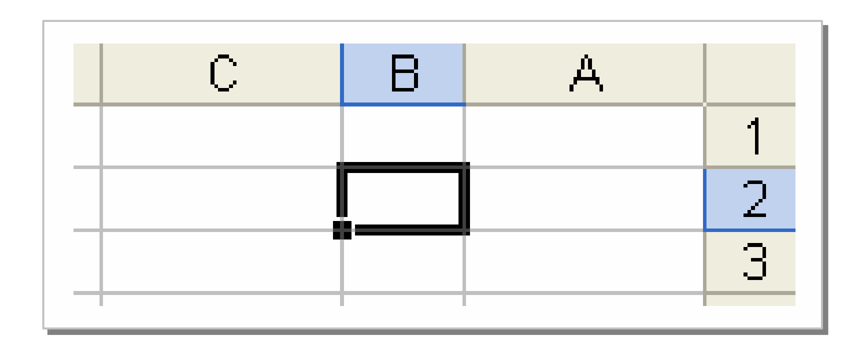
تغيير عرض عامود

1. ضع مؤشر الفارة على حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح شكل المؤشر



2. اسحب حد الجانب الأيسر لرأس العمود حتى يصبح العمود بالعرض المطلوب.





تلميح :

1. لتغيير عرض عدة أعمدة، حدد الأعمدة التي تريد تغيير عرضها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس عمود معين.
2. لتغيير عرض كافة أعمدة ورقة العمل:
   - ☒ انقر فوق الزر"**تحديد الكل**".
   - ☒ اسحب حد أي رأس عمود .
3. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض العمود ، انقر نقراً مرئياً بسرعة الحد الأيسر لرأس العمود.

تغيير ارتفاع صف

1. ضع مؤشر الفارة على الحد السفلي للصف حتى يصبح شكل المؤشر
2. اسحب الحد في أسفل الصف حتى يصبح الصف بالارتفاع المطلوب.

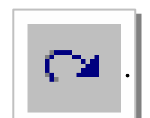
تلميح :

1. لتغيير عرض عدة صفوف، حدد الصفوف التي تريد تغيير عرضها ثم اسحب الحد الأيسر لرأس صف معين.
2. لتغيير عرض كافة صفوف ورقة العمل:
   - ☒ انقر فوق الزر"**تحديد الكل**".
   - ☒ اسحب حد أي رأس صف.
3. لكي يتم احتواء المحتويات ضمن عرض الصف، انقر نقراً مرئياً بسرعة الحد الأيسر لرأس الصف.

إلغاء إدخال أو التراجع عنه

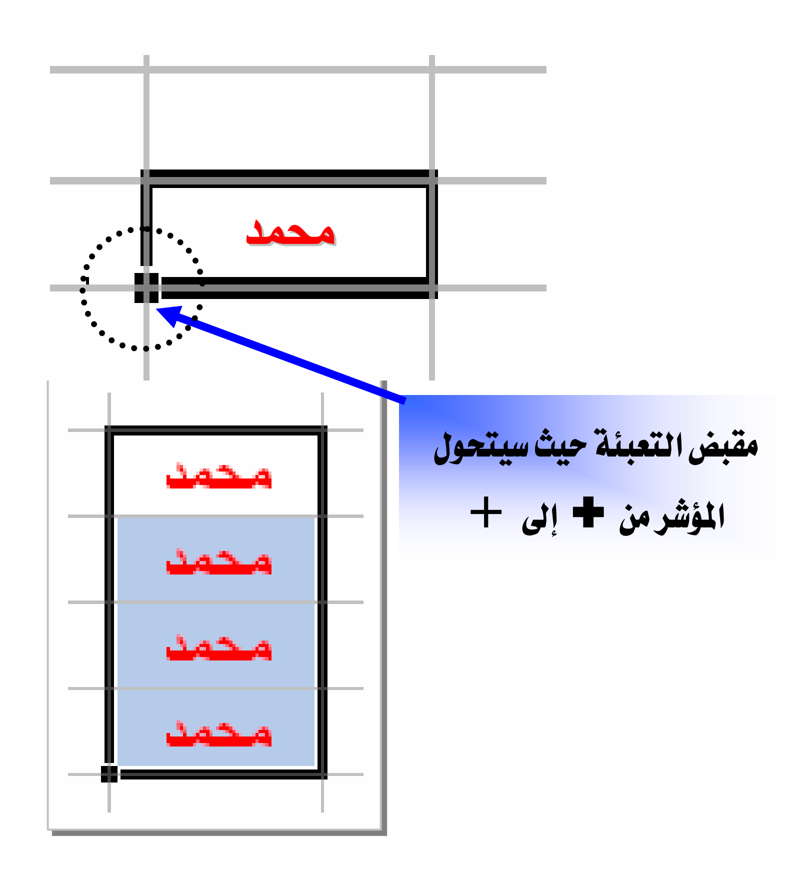
1. لإلغاء إدخال قبل ضغط المفتاح ***ENTER***، اضغط مفتاح ***ESC***.
2. للتراجع عن إدخال مكمل، انقر فوق"**تراجع**" من قائمة "**تحرير**".

تلميح :

إذا لم تكن تريد التراجع عن إجراء، انقر فوق "**إعادة**". 

تعبئة بيانات تلقائياً استناداً إلى خلايا متجاورة

يمكنك، بسحب مقبض تعبئة الخلية نسخ تلك الخلية إلى خلايا أخرى في الصف أو العمود نفسه و إذا كانت الخلية تحتوي على رقم، أو تاريخ، أو فترة زمنية تستطيع توسيعها في سلسلة، ستتزايد القيم عوضا عن أن تنسخ.



أمثله لأنواع السلاسل التي يستطيع برنامج إكسل تعبئتها نيابة عنك

حدد قيم البداية لسلسلة ، ثم اضغط باستمرار زر الفارة الأيسر أثناء سحب مقبض التعبئة وينتج عن التحديد الأولي السلاسل المعروضة في الجدول التالي:

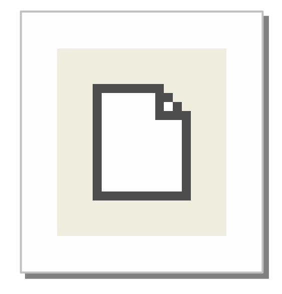
التحديد الأولي		السلسلة الموسعة
9:00		10:00، 11:00، 12:00، ...
الاثنين		الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، ...
يناير		فبراير، مارس، أبريل، ...
المنتج 1		المنتج 2، المنتج 3، ...
1	2	3، 4، 5، 6، ...

إنشاء مصنف جديد

1. انقر فوق "**جديد**" في القائمة"**ملف**"



2. أو اضغط زر جديد من شريط الأدوات.



حفظ مصنف

يمكنك حفظ المصنف على القرص الثابت أو المرن.

1 - انقر "**حفظ باسم**" في قائمة "**ملف**".

2 - اكتب اسم الملف ثم اضغط زر حفظ.



حفظ الم

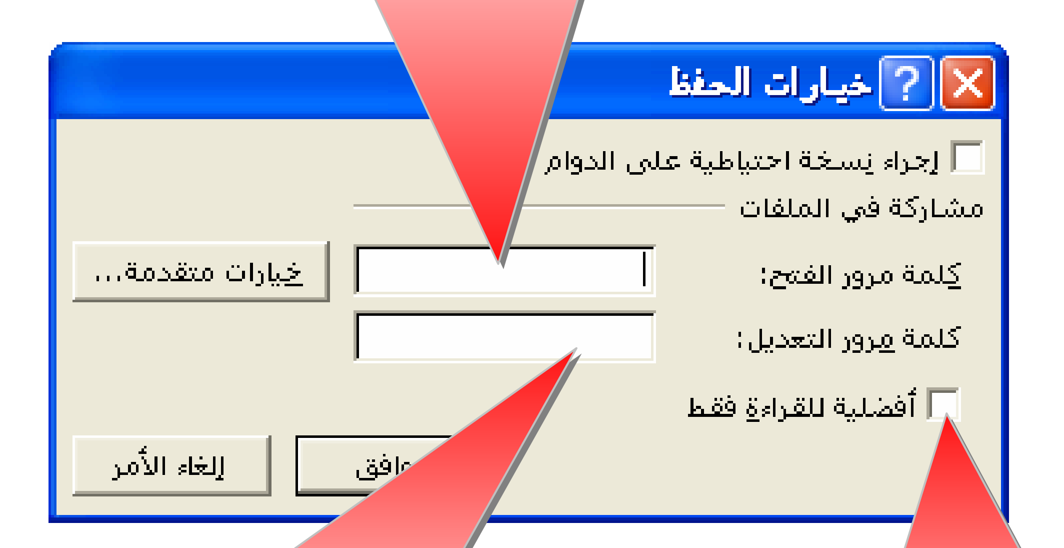
إذا أردت منع الآخرين من الوصول إلى مصنفك لابد من أن يكون ... مة سر لحفظ المصنف :

1 - من نافذة " **حفظ باسم** " وبعد تسمية المصنف انقر " **أدوات** " ثم ... **رات عامة...** ".

2 - حدد كلمة المرور **للفتح** أو **للتعديل** ثم اختر **موافق** .

☺ **يمكنك تمكين الآخرين من فتح المصنف ولكن للقراءة فقط فلا يستطيعون إجراء أي تعديل.**

اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور الفتح**" لمنع الآخرين من فتح المصنف دون كلمة المرور، وتخضع كلمة المرور لتحسس حالة الأحرف وبإمكانها أن تتضمّن 15 حرفاً كحد أقصى، بما فيها الأحرف، والأرقام، والرموز، و إذا فقدت كلمة المرور، لن يمكنك فتح المصنف.



التوصية بفتح المصنف من قبل الآخرين للقراءة فقط وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

اكتب كلمة مرور في مربع "**كلمة مرور التعديل**" لمنع الآخرين من فتح المصنف، وإدخال تغييرات عليه، وحفظه دون كلمة المرور. وإذا قام شخص آخر بفتح المصنف للقراءة فقط وإدخال تغييرات، فيتحتم عليه حفظ المصنف باسم مختلف.

نوع التشفير

اختيار نوع تشفير:

تشفير ضعيف (XOR)
متوافق مع Office 97/2000
RC4, Microsoft Base Cryptographic Provider v1.0
RC4, Microsoft Base DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider
RC4, Microsoft DH SChannel Cryptographic Provider
RC4, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0
RC4, Microsoft Enhanced DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider
RC4, Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider (Prototype)

اختيار طول مفتاح:

خصائص تشفير المستندات

موافق | إلغاء الأمر

خيارات متقدمة...

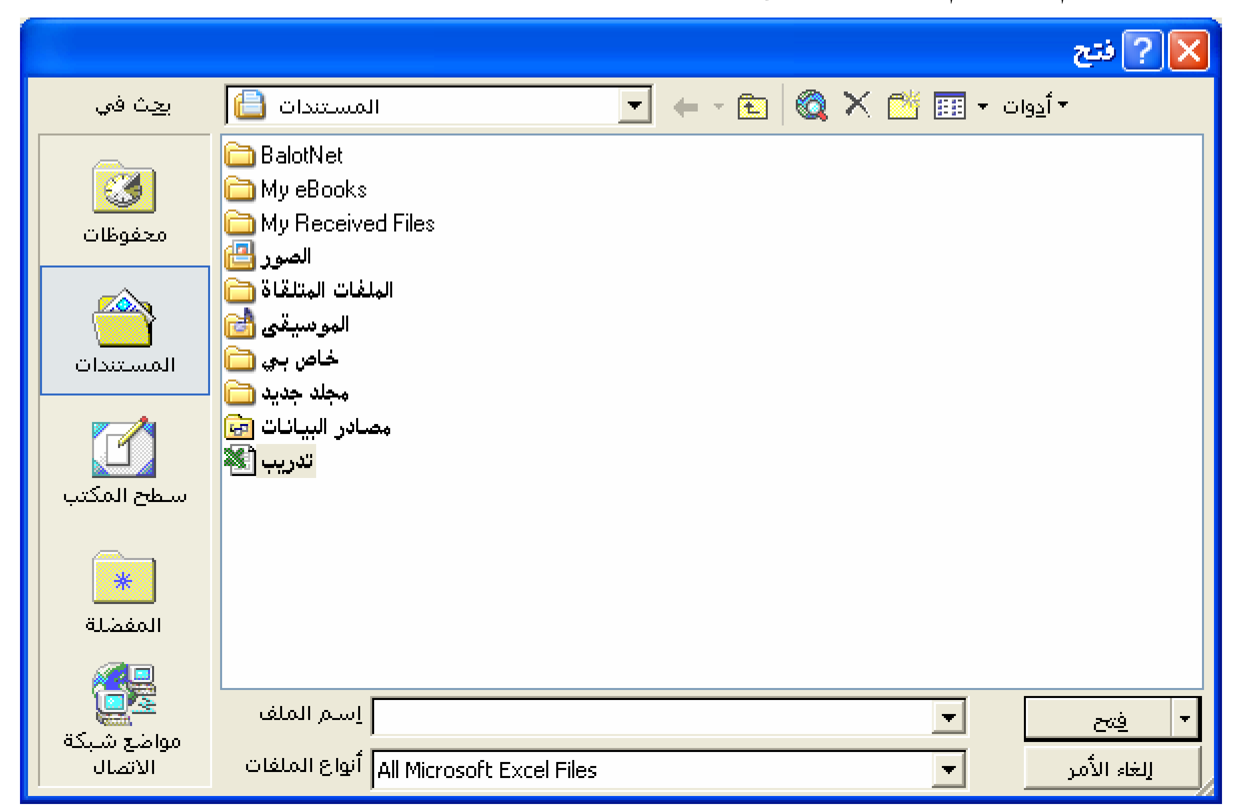
فتح مصنف



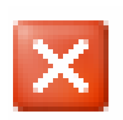
يمكنك فتح المصنفات المخزنة على القرص الثابت أو المرن.

1 - انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**"

2 - حدّد اسم الملف ثم اضغط زر **فتح** .



إغلاق مصنف



*1. انقر فوق "**إغلاق**" من قائمة "**ملف**" .*

2. او انقر فوق ✕ في الزاوية العلوية اليمنى للإطار و إذا كان هذا الإطار هو وحده الإطار المفتوح للمصنف، يتم إغلاق المصنف.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إدخال وتنسيق الجدول.

التمرين الثاني: الإجابة عن الأسئلة العامة.

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إدخال وتنسيق الجدول.

النشاط المطلوب: قم بطباعة وتنسيق إدخال وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: الجدول التالي:

	جدول التدريب الخاص بالموظفين				
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
01:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
02:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
04:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
05:30	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وادخل البيانات السابقة.
3. قم بتوسعة الأعمدة والصفوف إلى السعة المناسبة.
4. قم بتجربة طرق إلغاء الإدخال أو التراجع عنه.
5. استخدام ميزة التعبئة التلقائية.
6. احفظ الملف (المصنف) باسمك مع استخدام كلمة مرور للفتح ثم أغلق الملف (المصنف).
7. أعد فتح الملف (المصنف) الخاص بك.

التمرين الثاني

الإجابة عن الأسئلة العامة.

النشاط المطلوب: قم بالإجابة عن الأسئلة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ: املأ الفراغات بالعبارات المناسبة واختر الإجابة الصحية في الفقرات التالية:

1. وظيفة برنامج الجداول الإلكترونية...
2. لتشغيل برنامج اكسل، انقر زر........................ ، وأشر إلى......................... ثم انقر رمز برنامج أكسل.
3. لإنهاء برنامج إكسل ، من شريط القوائم اختر .... ثم من القائمة المنسدلة اختر...............
4. يمكنك إنهاء برنامج إكسل بالضغط على الزر....................... الظاهر أمامك في الزاوية العلوية من نافذة البرنامج.
5. المصنف (الملف) هو الملف الذي تعمل وتخزّن فيه بياناتك (صح) (خطأ).
6. كل مصنف يحتوي على ورقة عمل أو أكثر (صح) (خطأ).
7. ورقة العمل هي عبارة عن خلايا منظمة ضمن أعمدة وصفوف (صح) (خطأ).
8. تعنون الأعمدة بواسطة الأحرف الإنجليزية من............. إلى.......... بإجمالي............. عامود.
9. تعنون الصفوف بواسطة الأرقام من............. إلى...............
10. تظهر أسماء الأوراق على علامات التبويب في أسفل إطار المصنف (صح) (خطأ).
11. للانتقال من ورقة إلى أخرى ننقر فوق علامات تبويب الأوراق (صح) (خطأ).
12. الورقة النشطة هي الورقة التي تعمل ضمنها في المصنف ويكون الاسم على علامة التبويب الخاصة بالورقة النشطة بالأسود العريض دوماً (صح) (خطأ).
13. الخلية النشطة هي الخلية المحددة حيث يتم إدخال البيانات عندما تبدأ بالكتابة(صح) (خطأ).
14. هناك خلية واحدة نشطة فقط (صح) (خطأ).
15. طرق نقل– تحريك- إطار الخلية النشطة هي:

1 – بأستخدام.........................

2 - بأستخدام.........................

3 - باستخدام..........................

4 – باستخدام..........................

16. مرجع الخلية هو مجموعة الإحداثيات التي تشغلها تلك الخلية على ورقة العمل (صح) (خطأ).

17. مرجع الخلية يعلم عن مكان وجود القيم أو البيانات على ورقة العمل (صح) (خطأ).

18. يمكنك المرجع من استخدام بيانات موجودة في أجزاء مختلفة من ورقة العمل في صيغة واحدة أو استخدام قيمة خلية واحدة في عدة صيغ (صح) (خطأ).

19. للإشارة إلى عنوان خلية ، أدخل حرف العمود متبوعا برقم الصف (صح) (خطأ).

20. مرجع الخلية التي تظهر عند تقاطع العمود B والصف 3 مثلاً هو...........................

21. مرجع الخلية D50 يشير إلى الخلية عند تقاطع العمود........... مع الصف.......................

22. للإشارة إلى عنوان نطاق من الخلايا ، أدخل مرجع الخلية في الزاوية........................... اليمنى من النطاق، ثم .... ثم مرجع الخلية في الزاوية........................ اليسرى من النطاق.

23. فيما يلي أمثلة عن مراجع الخلايا و النطاقات:

استخدم	للإشارة إلى
A10	الخلية في العامود............ والصف............
A10:A20	نطاق من الخلايا في العامود............والصفوف من............ إلى............
B15:E15	نطاق من الخلايا في الصف............والأعمدة من............إلى............
10:5	كافة الخلايا في الصفوف من............إلى............
H:J	كافة الخلايا في الأعمدة من............إلى............

24. شريط القوائم هو عبارة عن شريط أدوات خاص في أعلى الشاشة يحتوي على قوائم ويحتوي شريط القوائم الافتراضي على قوائم وأوامر للعمل ضمن أوراق العمل(صح) (خطأ).

25. تسمح لك أشرطة الأدوات بتنفيذ الأوامر بحيث يمكنك العثور على رموزها واستخدامها بسرعة(صح) (خطأ).

26. لإظهار شريط أدوات أو إخفائه انقر فوق أي شريط أدوات بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق شريط الأدوات الذي تريد إظهاره أو إخفائه من القائمة المختصرة (صح) (خطأ).

27. إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مذكوراً على القائمة المختصرة، انقر فوق .... من قائمة.................... ثم انقر فوق علامة التبويب......................، ثم حدد خانة الاختيار لشريط الأدوات.

28. لإظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات أو إخفائها انقر فوق الأمر.................. من قائمة.................... ثم انقر فوق علامة التبويب...................... ثم حدد أو امسح خانة الاختيار"إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات".

29. تستخدم تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات حتى تتمكن من معرفة وظيفة كل زر من أزرار أشرطة الأدوات (صح) (خطأ).

30. لإظهار تلميحات الشاشة، نضع مؤشر الفارة لعدة ثوان على الأداة المطلوبة حيث سيظهر تعريف تلك الأداة (صح) (خطأ).

31. لتكبير أو تصغير العرض، في مربع......................، انقر فوق الحجم الذي تريده، أو أدخل رقماً من 10 إلى 400.

32. تغيير درجة التكبير للإطار لا يؤثر على الطباعة(صح) (خطأ).

33. تطبع الأوراق عند 100 بالمائة إلا إذا قمت بتغيير القياس في علامة التبويب "صفحة" في مربع الحوار"إعداد الصفحة" (قائمة "ملف") (صح) (خطأ).

34. تستخدم إعادة تسمية ورقة، حتى تتمكن من الاستدلال على محتويات كل ورقة يلزمك تسمية تلك الورقة باسم خاص(صح) (خطأ). .

35. لإعادة تسمية ورقة، انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة.........................، ثم اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة للجداول الإلكترونية

العناصــــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية .				
2. تشغيل البرنامج وتمييز مكوناته الرئيسة وإنهاؤه.				
3. تبين الفرق بين المصنف (الملف) و ورقة العمل .				
4. تبين الفرق بين ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورق.				
5. تبين الفرق بين أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير .				
6. تبين الفرق بين الخلية وعنوانها و الخلية النشطة .				
7. التعامل مع الأشرطة وإظهارها وإخفاؤها .				
8. تكبير وتصغير العرض وإعادة تسمية ورقة .				
9. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة .				
10. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية .				
11. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه .				
12. استخدام ميزة التعبئة التلقائية .				
13. إنشاء ملف (مصنف).وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية .				
2. تشغيل البرنامج وتمييز مكوناته الرئيسة وإنهاؤه.				
3. تبين الفرق بين المصنف (الملف) و ورقة العمل .				
4. تبين الفرق بين ورقة العمل النشطة و علامة تبويب الورق.				
5. تبين الفرق بين أزرار تمرير الأوراق وأشرطة التمرير .				
6. تبين الفرق بين الخلية وعنوانها و الخلية النشطة .				
7. التعامل مع الأشرطة وإظهارها وإخفاؤها .				
8. تكبير وتصغير العرض وإعادة تسمية ورقة .				
9. تحريك (نقل) مربع الخلية النشطة بأكثر من طريقة .				
10. إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية .				
11. توسعة عمود أوصف وإلغاء إدخال أو التراجع عنه .				
12. استخدام ميزة التعبئة التلقائية .				
13. إنشاء ملف (مصنف).وحفظه وتسميته وفتحه وإغلاقه.				

المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



صيانة الحاسب

تنسيق الخلايا و الصفحة في الجداول

تنسيق الخلايا و الصفحة في الجداول

2



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطرق تنسيق البيانات و إعداد الصفحة للطباعة في برنامج الجداول الإلكترونية ***مايكروسوفت اكسل.Microsoft Excel***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.
2. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات.
3. تغيير نوع التنسيق بسرعة.
4. تحرير محتويات خلية.
5. عرض عدة أسطر من نص في خلية.
6. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا.
7. إعداد (صفحة، هوامش، رأس و تذييل، ورقة).
8. معاينة الصفحة قبل الطباعة والغرض منه ومعاينة فواصل الصفحات.
9. تحديد نطاق الطباعة.
10. طباعة الأوراق النشطة، أو النطاق المحدد أو المصنف بأكمله.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

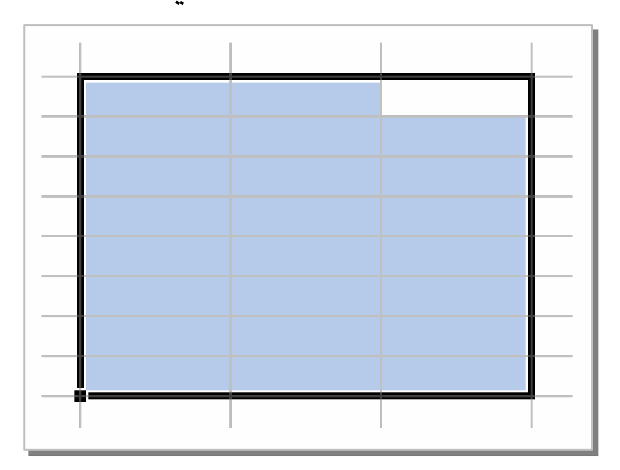
الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدة السابقة.

تحديد خلايا على ورقة عمل

قبل تنفيذ معظم أوامر التنسيق عليك تحديد الخلايا التي تريد العمل ضمنها .

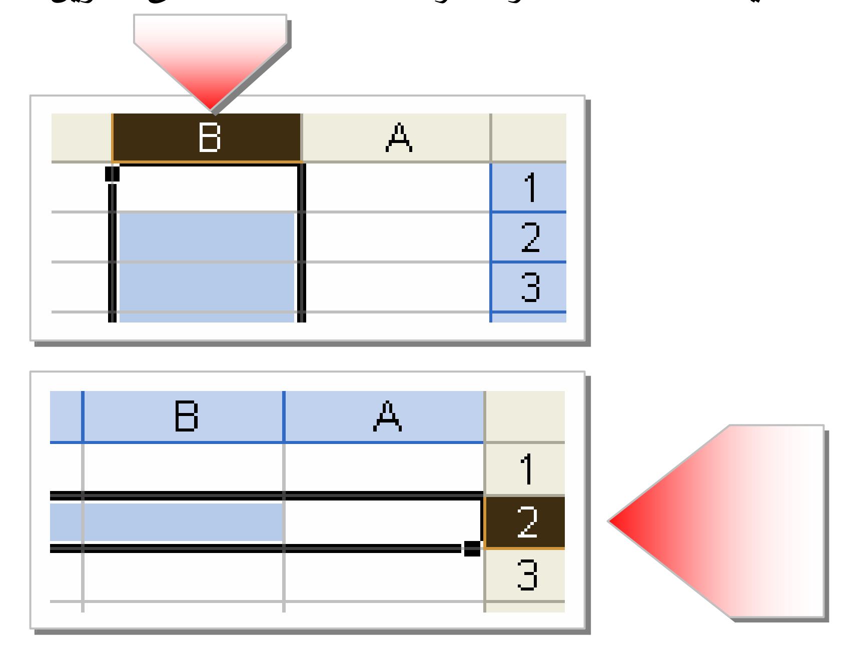


1 - لتحديد خلية واحدة أو أكثر، قم باختيار الخلية الأولى ثم أشر إلى الخلية المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة وحدد النطاق الذي تريد تحديده .

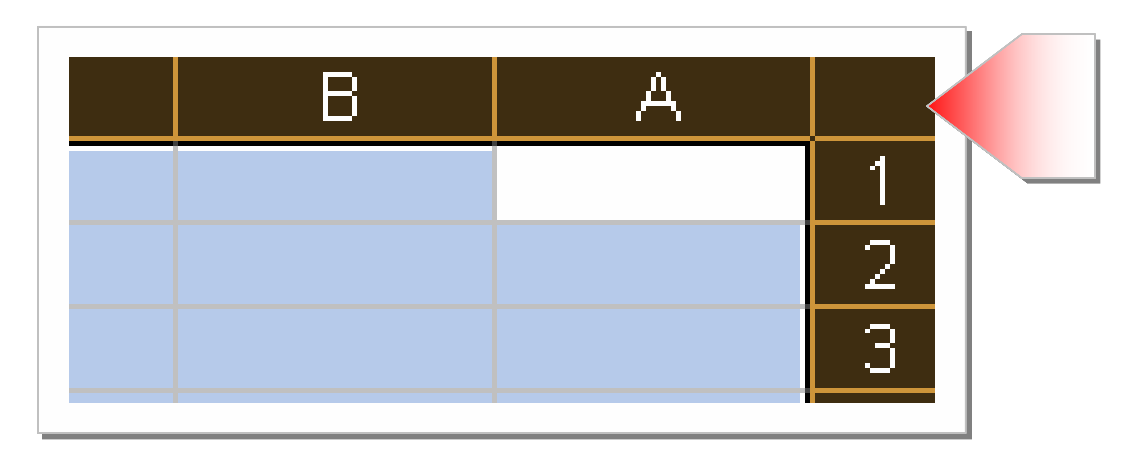
اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

2 - لتحديد أعمدة كاملة أو صفوف كاملة اضغط على عناوين تلك الأعمدة أو الصفوف.



3 - لتحديد كافة الخلايا على ورقة العمل اضغط على زر **تحديد كلي**

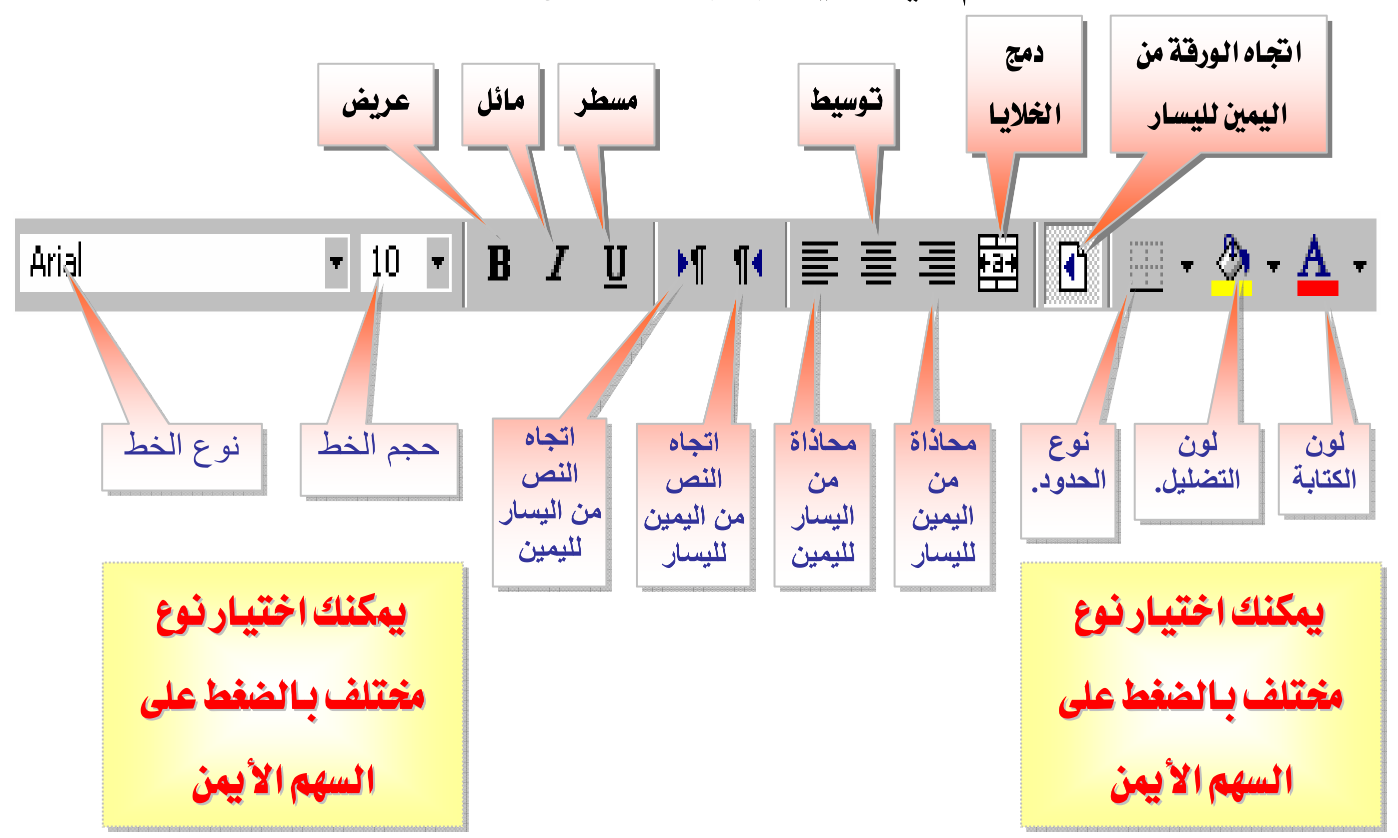


إلغاء تحديد خلايا

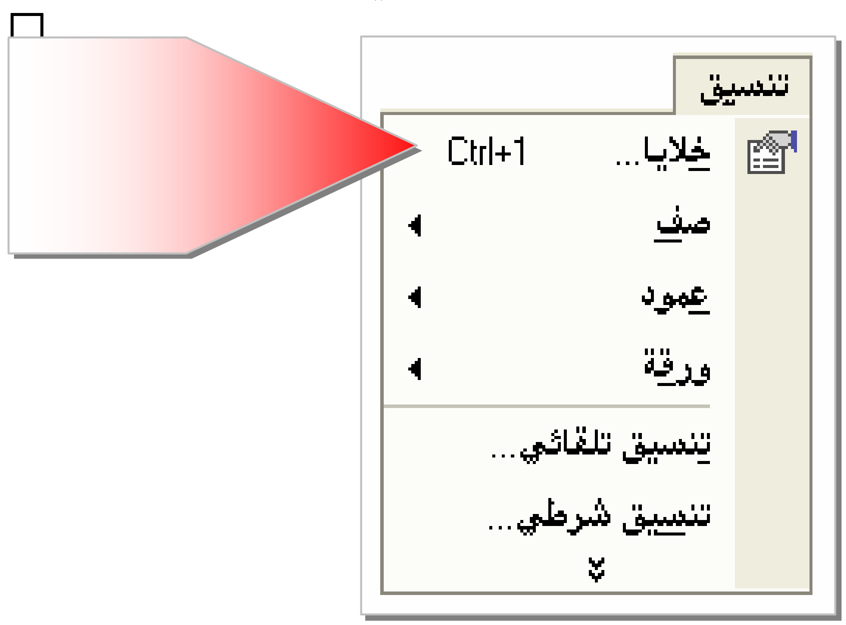
لإلغاء تحديد خلايا ، انقر فوق أية خلية على ورقة العمل.

الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات

يمكنك جعل بياناتك جذابة المظهر وسهلة القراءة بتنسيق ورقة العمل والبيانات باستخدام الأدوات الخاصة بالتنسيق واستخدام **شريط تنسيق** للوصول المباشر إلى أدوات تنسيق الخلايا :



وللوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة " **تنسيق** " أختر" **خلايا**... " :





تلميح:

يمكنك الوصول إلى نافذة تنسيق الخلايا عن طريق القائمة المختصرة.

وبعد الوصول إلى قائمة تنسيق الخلايا من قائمة " **تنسيق** " أختر" **خلايا**... " ثم انقر:

1. **علامة التبويب "رقم":**



☑ انقر فوق خيار في المربع "**الفئة**"، ثم حدد الخيارات التي تريد تعيين تنسيق أرقام لها ويعرض المربع "**نموذج**" الطريقة التي ستظهر بها الخلايا المحددة مع التنسيق الذي تختاره.

2. **علامة التبويب "محاذاة":**



☑ تعيين محاذاة النص أفقي أو عمودي والمسافة البادئة.

☑ تمكين خاصية التفاف النص أو خاصية احتواء مناسب أوخاصة دمج الخلايا.

☑ تحديد قدر استدارة النص في الخلية المحددة واستخدام رقم موجب في المربع "**درجات**" لإجراء استدارة للنص المحدد من اليمين العلوي إلى اليسار السفلي و استخدام درجات سالبة لإجراء استدارة للنص من اليمين السفلي إلى اليسار العلوي في الخلية المحددة.

3. **علامة التبويب "خط":**

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | نقش | حماية

الخط: Arial

AngsanaUPC
Antique Olive
Arabic Transparent
Arial

نمط الخط: أسود عريض

عادي
مائل
أسود عريض
أسود عريض مائل

الحجم: 10

٨
٩
١٠
١١

تسطير: بلا

اللون: تلقائي

خط عادي

تأثيرات

يتوسطه خط
مرتفع
منخفض

معاينة

AaBbCcYyZz

هذا الخط من نوع ترواتيب. نفس الخط سيستخدم على الطابعة وعلى الشاشة.

موافق | إلغاء الأمر

☑ تعيين نوع الخط ونمطه وحجمه وتسطيره ولونه .

☑ تعيين التأثيرات مثل يتوسطه خط وموضعه مرتفع أو منخفض.

4. **علامة التبويب "حدود":**



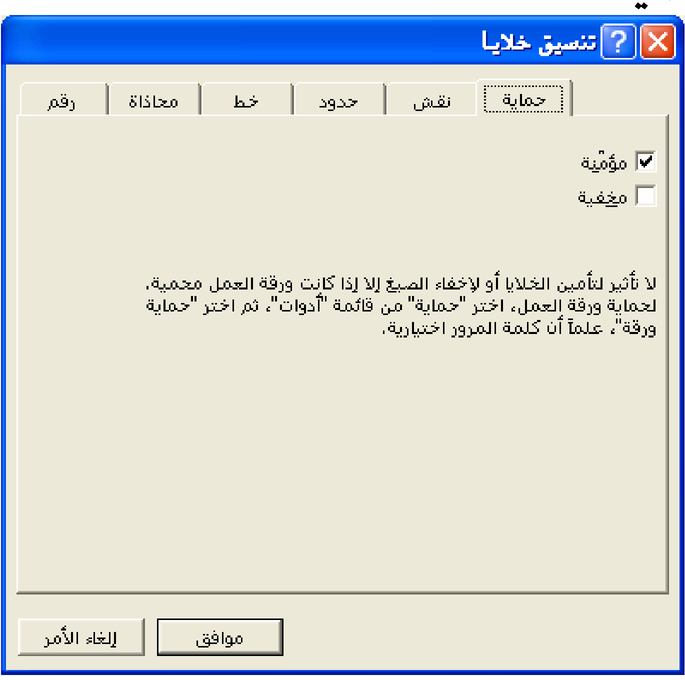
☑ تعيين مدى الحدود وتعيين نمط الحدود ولونها.

5. **علامة التبويب "نقش":**



☑ تحديد اللون الخلفي للتحديد وتنسيق التحديد بواسطة نقوش ملوّنة.

6. **علامة التبويب "حماية":**



☑ تعيين منع تغيير الخلايا المحددة، أو نقلها ، أو تغيير حجمها ، أو حذفها و ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

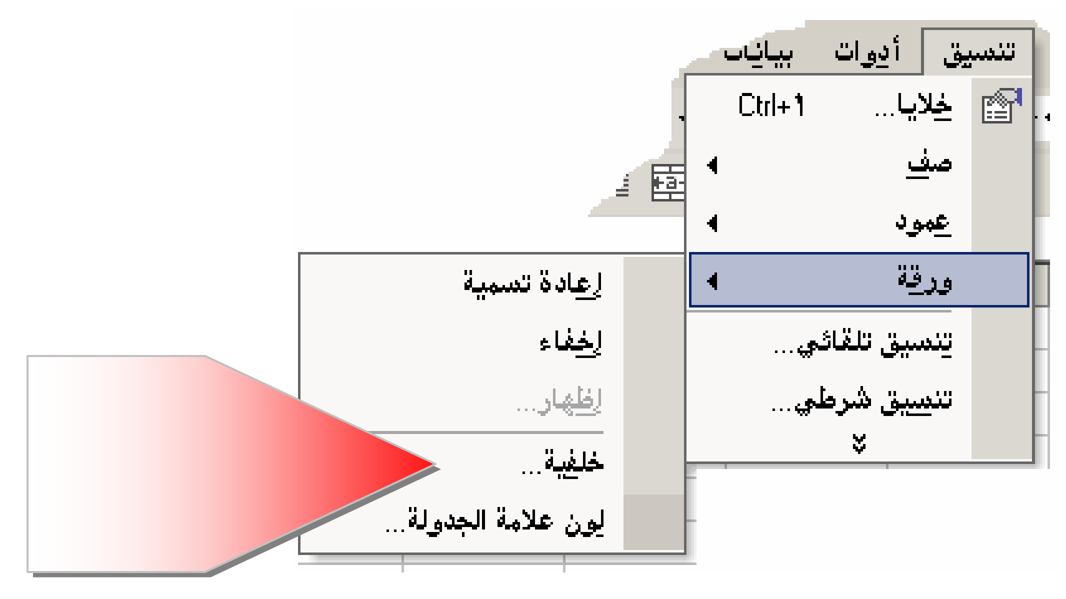
☑ تمكين خاصية إخفاء صيغة في خلية بحيث لا تظهر في شريط الصيغة عند تحديد الخلية ولن يكون لتحديد هذا الخيار أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.

تحرير محتويات خلية

ننقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها أو نضغط مفتاح F2.

إضافة نقش خلفية إلى ورقة بأكملها

1. انقر فوق الورقة التي تريد إضافة نقش خلفية إليها .
2. أشر إلى الأمر "**ورقة**" في القائمة "**تنسيق**" ، ثم انقر فوق "**خلفية** "
3. حدد ملف الرسومات الذي تريد استخدامه لنقش الخلفية .
4. يتم تكرار الرسم المحدد لتعبئة الورقة ويمكنك أيضاً تطبيق تظليل بلون خالص على الخلايا التي تحتوي على البيانات .



تلميح

إذا لم يكن الأمر "**خلفية**" متوفراً ، تأكد من وجود ورقة واحدة محددة فقط.

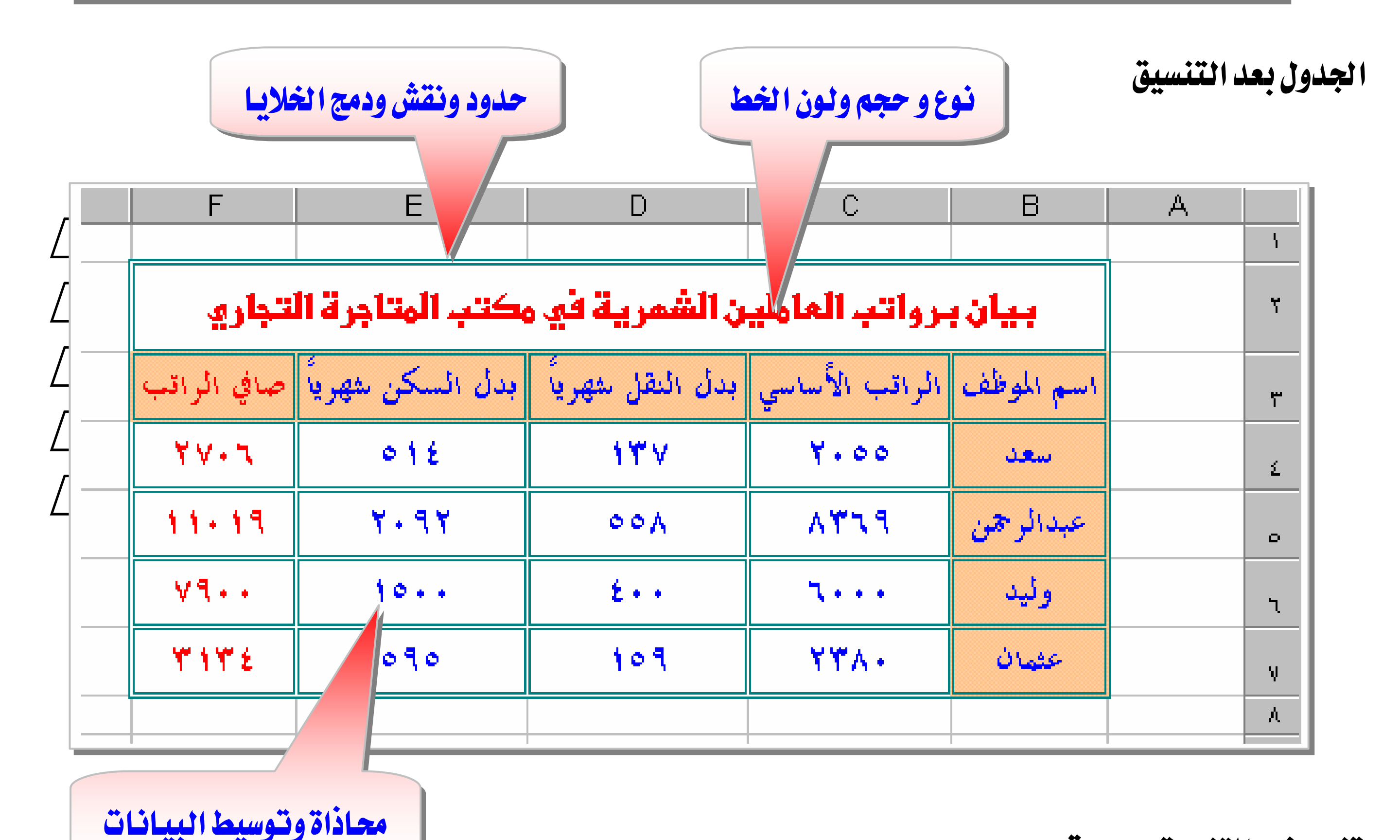
إزالة نقش خلفية ورقة

1. انقر فوق الورقة التي تحتوي على الخلفية التي تريد حذفها .
2. أشر إلى الأمر "**ورقة**" في القائمة "**تنسيق**" ، ثم انقر فوق "**خلفية** "
3. انقر فوق "**بلا** "

مثال : جدول قبل التنسيق

	A	B	C	D	E	F
١						
٢		بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري				
٣		اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهري	بدل السكن شهر	صافي الراتب
٤		سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٣٫٧٥	٢٧٠٥٫٧٥
٥		عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٧٫٩٣٣٣	٢٠٩٢٫٢٥	١١٠١٩٫١٨
٦		وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧		عثمان	٢٣٨٠	١٥٨٫٦٦٦٧	٥٩٥	٣١٣٣٫٦٦٧
٨						

الجدول بعد التنسيق



	A	B	C	D	E	F
١						
٢		بيان برواتب العاملين الشهرية في مكتب المتاجرة التجاري				
٣		اسم الموظف	الراتب الأساسي	بدل النقل شهرياً	بدل السكن شهرياً	صافي الراتب
٤		سعد	٢٠٥٥	١٣٧	٥١٤	٢٧٠٦
٥		عبدالرحمن	٨٣٦٩	٥٥٨	٢٠٩٢	١١٠١٩
٦		وليد	٦٠٠٠	٤٠٠	١٥٠٠	٧٩٠٠
٧		عثمان	٢٣٨٠	١٥٩	٥٩٥	٣١٣٤
٨						

تغيير نوع التنسيق بسرعة

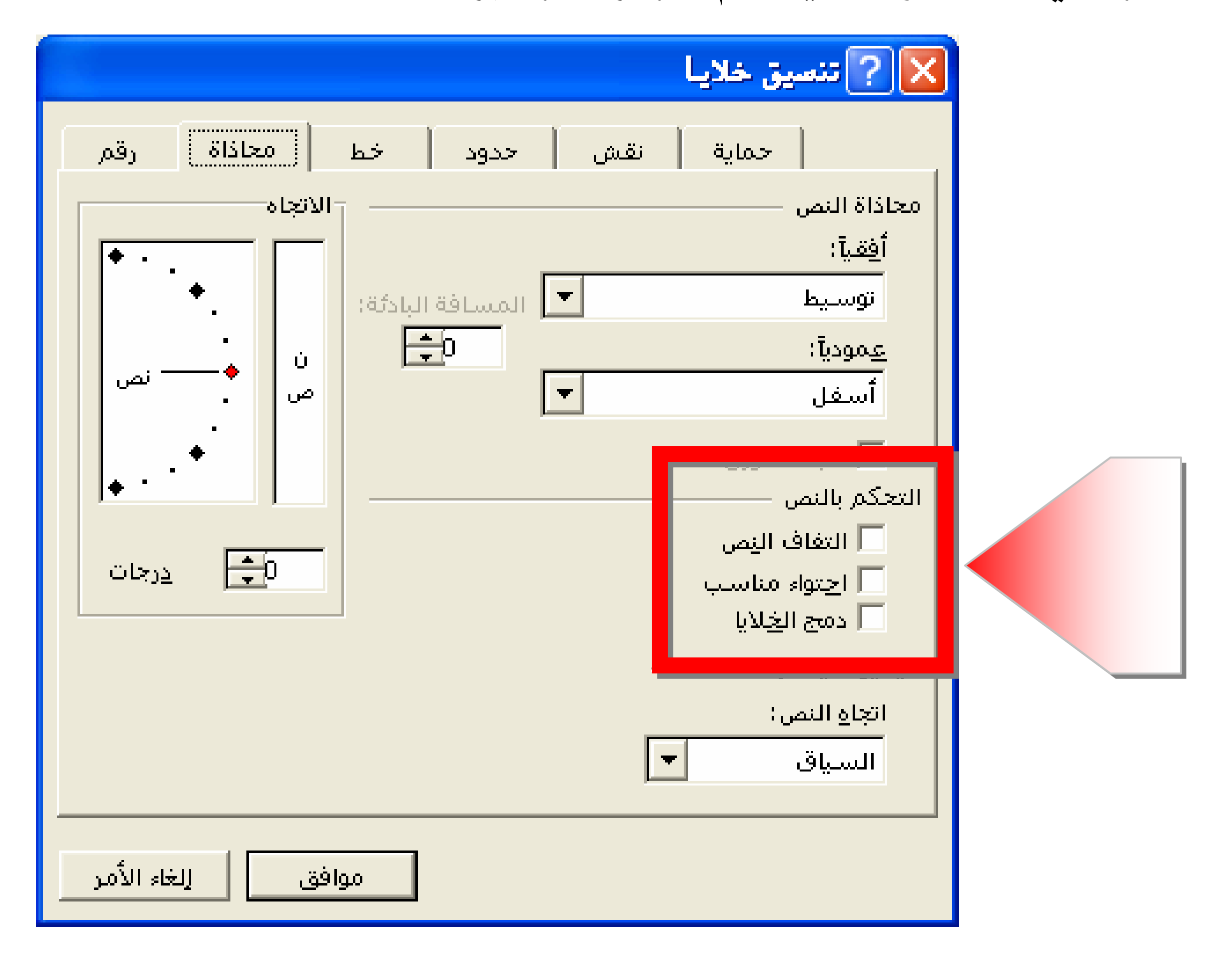
1. حدد خلايا بأكملها تريد تنسيقها أو نصا معيّناً في خلية مفردة تريد تنسيقه.
2. لجعل الأرقام أو النص المحدد <u>مسطر</u> أو *مائل* ، أو **عريض**، استخدم B I U
3. لتغيير نوع الخط أو حجمه انقر فوق Arial ١٠

تحرير محتويات خلية

1.انقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية التي تحتوي على البيانات التي تريد تحريرها.
2.قم بإجراء أية تغييرات على محتويات الخلية.
3.اضغط المفتاح ENTER لاعتماد تغييراتك.
4.اضغط المفتاح ESC لإلغاء التغييرات.

عرض عدة أسطر من نص في خلية

1.حدد الخلايا التي تريد تنسيقها.
2.انقر فوق الأمر "**خلايا**" في الجدول "**تنسيق**" ، ثم انقر فوق أمر التبويب "**محاذاة**".



3.حدد خانة الاختيار "**التفاف النص**"تحت "**التحكم بالنص**".

تلميح :

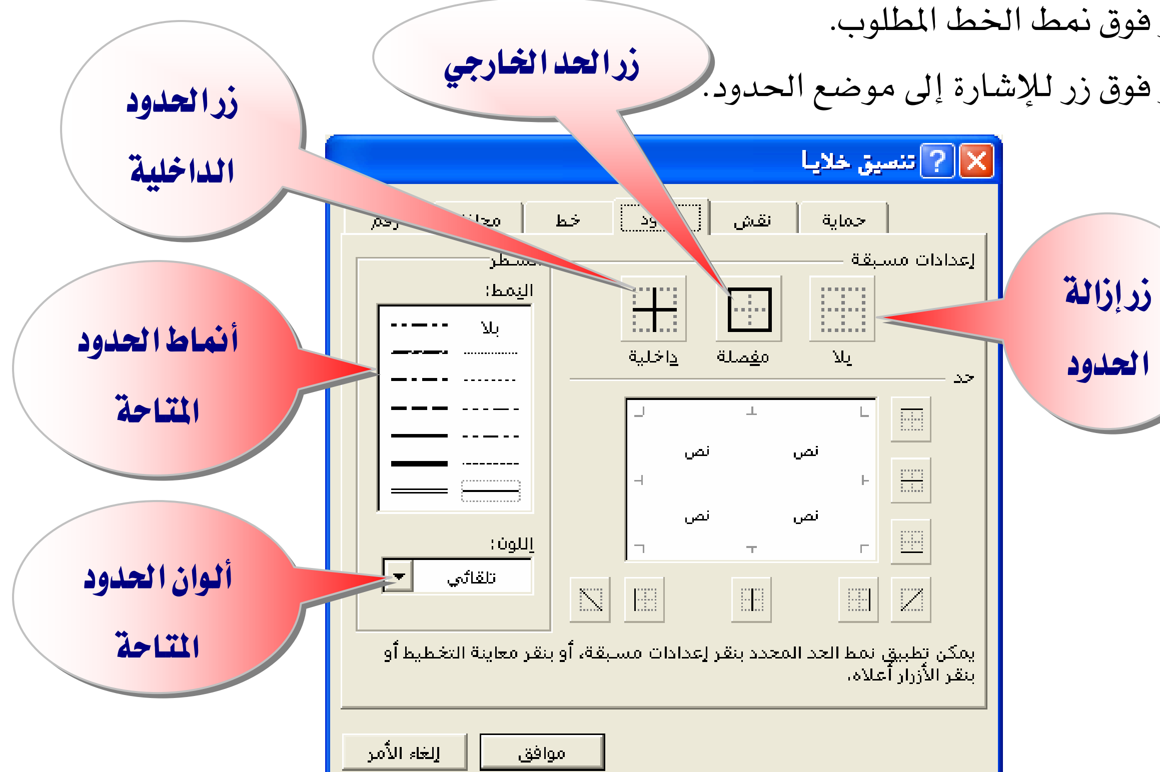
للبدء بسطر جديد عند نقطة معينة ، انقر في شريط الصيغة (أو الخلية ، إذا كنت تقوم بالتحرير في الخلية) حيث تريد فصل السطر ، ثم اضغط المفتاحين ALT+ENTER.

تطبيق حدود للخلايا

1. حدد الخلايا التي تريد إضافة حدود لها.
2. لتطبيق نمط الحدود المحدد الأكثر حداثة ، انقر فوق "**حدود**"
3. **لتطبيق نمط حدود مختلف:**
   - انقر فوق السهم ▼ بجانب "**حدود**".
   - انقر فوق نمط الحد المطلوب في اللوح المنسدل.

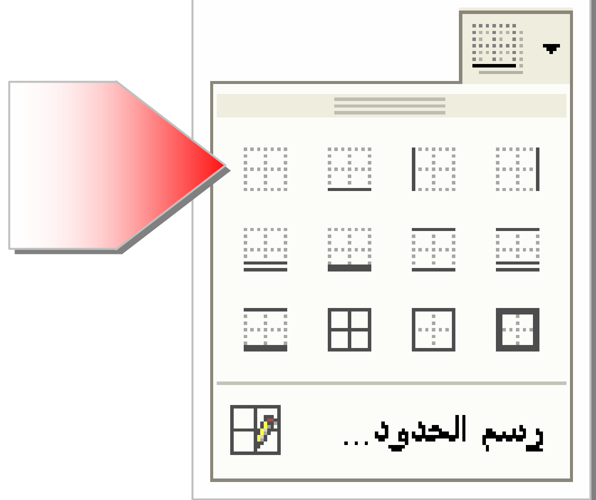


4. **لتطبيق أنماط حدود إضافية:**
   1. انقر فوق الأمر "**خلايا**" في القائمة"**تنسيق**".
   2. انقر فوق علامة التبويب "**حدود**" .
   3. انقر فوق نمط الخط المطلوب.
   4. انقر فوق زر للإشارة إلى موضع الحدود.



إزالة الحدود

حدد الخلايا التي تريد إزالة الحدود منها ثم انقر فوق السهم بجانب "**حدود**" ، ثم انقر فوق في اللوح.



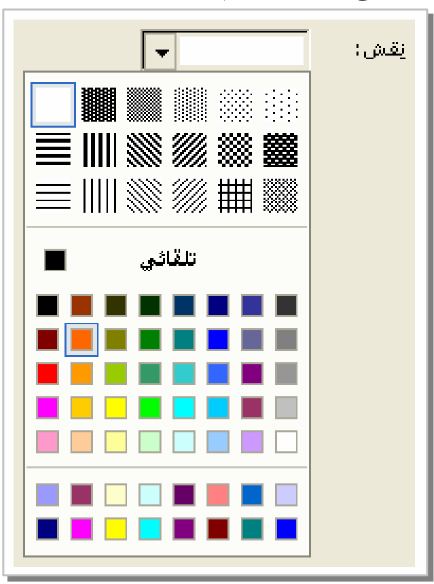
تظليل الخلايا

حدد الخلايا التي تريد تطبيق التظليل عليها.

1. انقر فوق الأمر "**خلايا**" في الجدول "**تنسيق**" ، ثم انقر فوق أمر التبويب "**نقش**".
2. لتضمين لون خلفية مع النقش، انقر فوق لون ما في المربع "**تظليل خلية**".



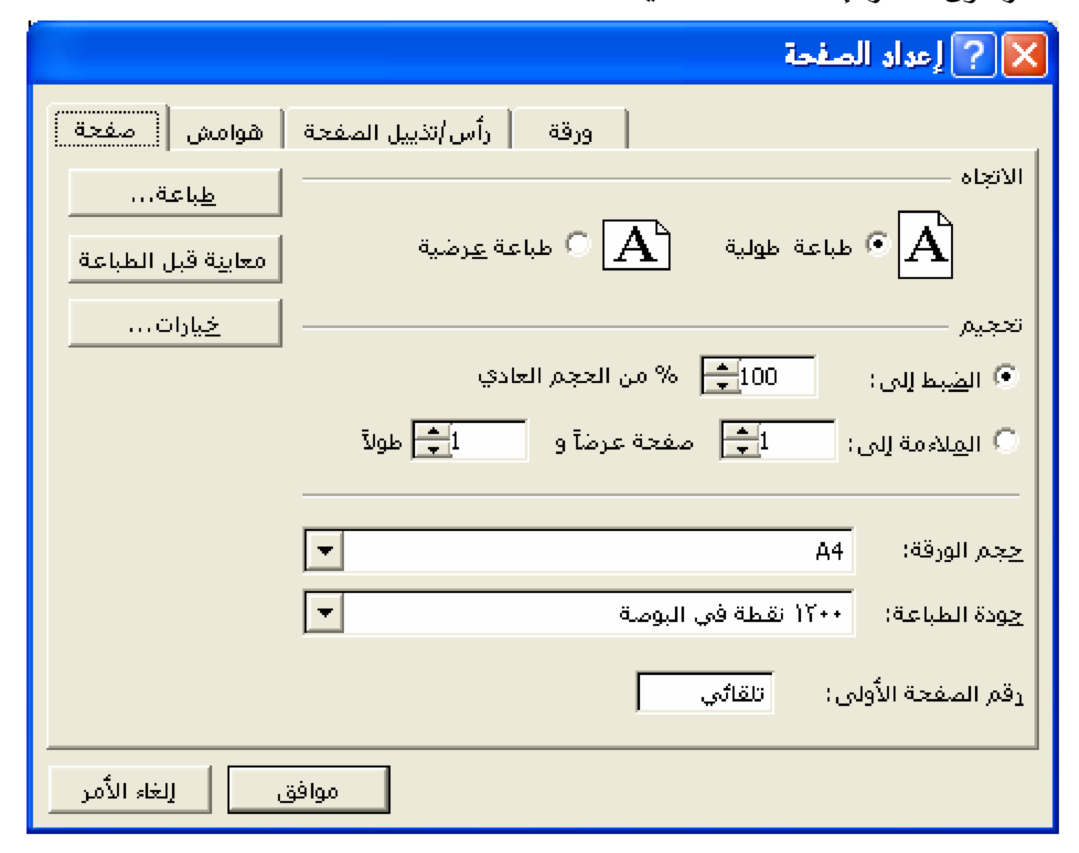
3. انقر فوق السهم بجانب المربع "**نقش**" ، ثم انقر فوق نمط النقش واللون المطلوب.



4. إذا لم تحدد لون نقش، يكون النقش أسود.

تغيير إعدادات (الصفحة ، الهوامش ، الرأس و التذييل)

1. انقر فوق ورقة العمل المطلوب إعداد صفحته.
2. انقر فوق الأمر "**إعداد الصفحة**" في القائمة "**ملف**".



3. انقر العنوان:

" **صفحة**". لتعديل:

- اتجاه الطباعة (طولي أو عرضي).
- قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق (تحجيم الطباعة).
- حجم الورقة المستخدمة في الطباعة.
- جودة الطباعة المطلوبة.

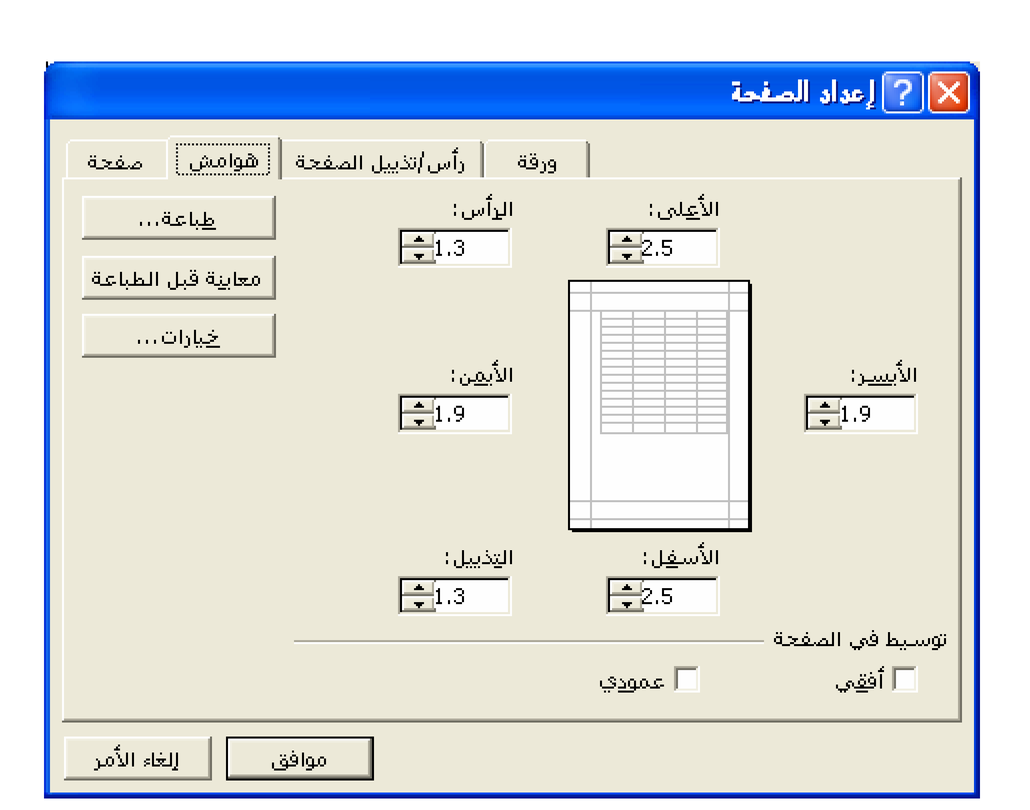


"**هوامش**" لتعديل:

- حجم الهامش "**الأيمن**"، " **الأيسر** "، " **العلوي** "، " **السفلي** ". .
- المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "**رأس الصفحة**".
- المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "**تذييل الصفحة**"
- توسيط البيانات في الصفحة " **أفقي** " و "**عمودي**" ذ

تلميح :

يجب أن تكون قيم رأس **الصفحة** و **تذييل الصفحة** أصغر من إعدادات الهامش **العلوي والسفلي**.



الهامش الأيسر

الهامش الأيمن

الهامش العلوي

رأس الصفحة

منطقة الطباعة

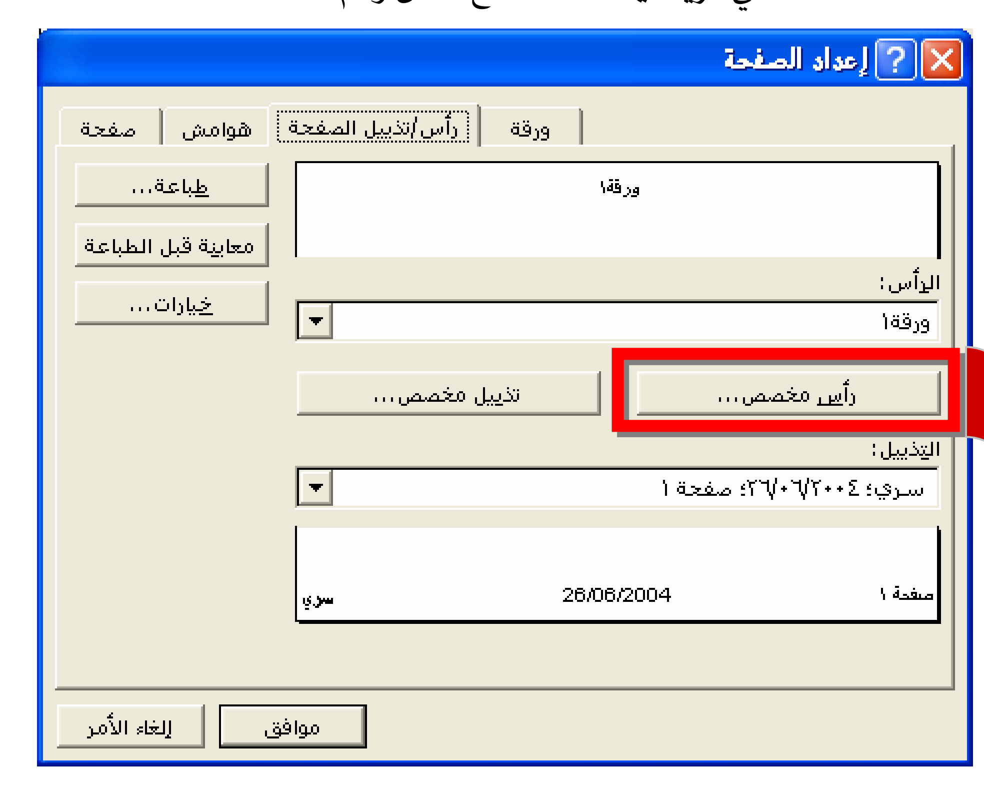
الهامش السفلي

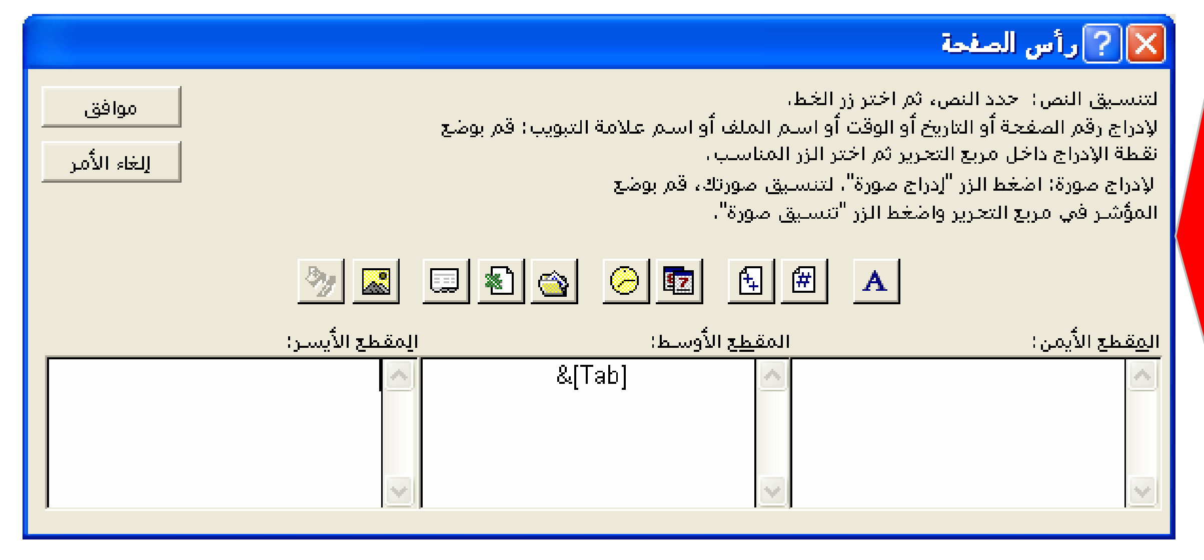
تذييل الصفحة

" **رأس / تذييل الصفحة** " لتعديل:

لكل ورقة عمل رأس وتذييل صفحة مخصص واحد فقط.

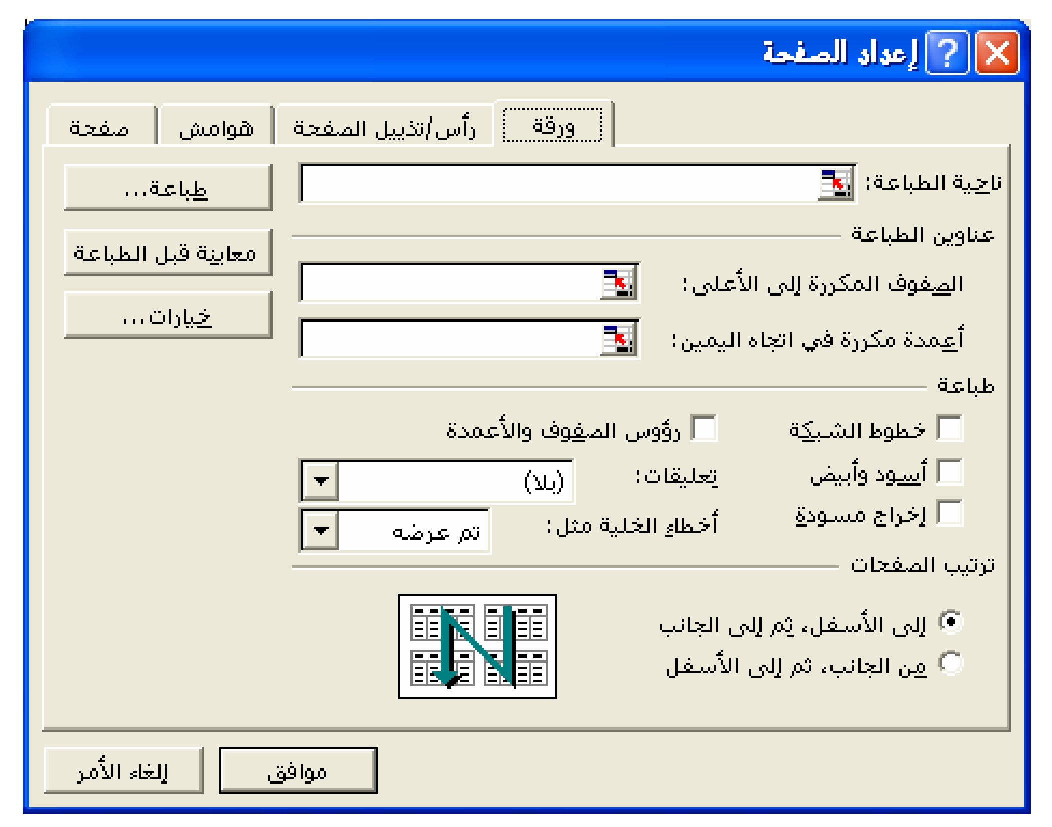
- لإسناد رأس أو تذييل صفحة مخصص إلى رأس أو تذييل صفحة موجود ، انقر فوق رأس أو تذييل الصفحة في المربع "**رأس الصفحة**" أو "**تذييل الصفحة**".
- انقر فوق "**رأس مخصص**" أو "**تذييل مخصص**" ثم انقر في المربع "**المقطع الأيمن**" ، أو "**المقطع الأوسط**" ، أو "**المقطع الأيسر**" ثم انقر فوق الأزرار لإدراج معلومات رأس أو تذييل الصفحة التي تريد في ذلك المقطع، مثل رقم الصفحة.





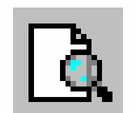
" ***ورقة*** " لتعديل:

- ناحية الطباعة، وخيارات الطباعة، وترتيب الصفحات عند الطباعة وذلك لكل ورقة.



- انقر فوق مربع "**ناحية الطباعة**" لتحديد نطاق ورقة عمل لطباعته، ثم اسحبه عبر نواحي ورقة العمل التي تريدطباعتها، وينقل زر "**طي الحوار**" في الجانب الأيسر من هذا المربع مربع الحوار مؤقتاً بحيث يمكنك إدخال النطاق بتحديد الخلايا على ورقة العمل، وعندما تُنهي عملك، يمكنك النقر فوق هذا الزر مرة أخرى لعرض مربع الحوار بأكمله.
- حدد خياراً ضمن "**عناوين الطباعة**" لطباعة الأعمدة أوالصفوف نفسها كعناوين على كل صفحة من صفحات ورقة العمل المطبوعة، حدد "**الصفوف المكررة إلى الأعلى**" إذا أردت أن تجعل من صفوف معينة العنوان الأفقي لكل صفحة، حدد "**الأعمدة المكررة إلى الجانب الأيسر**" إذا أردت عناوين عمودية على كل صفحة، ثم حدد على ورقة العمل خلية أو خلايا في أعمدة أو صفوف العناوين التي تريدها.
- مهم جداً تجربة بقية الخيارات في هذاالتبويب.

معاينة قبل الطباعة



*قبل طباعة ورقة عمل، انقر فوق "**معاينة قبل الطباعة**" لمشاهدة كيف ستبدو الورقة عند الطباعة.*

1. انقر فوق ورقة العمل المطلوبة.
2. انقر فوق الأمر "**معاينة قبل الطباعة** " في القائمة "**ملف**".

قائمة مختصرة

قائمة تعرض لائحة بالأوامر المفيدة المتعلقة بالعنصر الذي تعمل ضمنه ومن بين العناصر التي يمكنك أن تعرض قائمة مختصرة لها الصفوف، والأعمدة، والخلايا المحددة؛ أزرار أوراق العمل ومربعات النصوص؛ أشرطة الأدوات؛ والتخطيطات وعناصر التخطيطات؛ والكائنات؛ وعلامات تبويب أوراق العمل، ولعرض قائمة مختصرة :

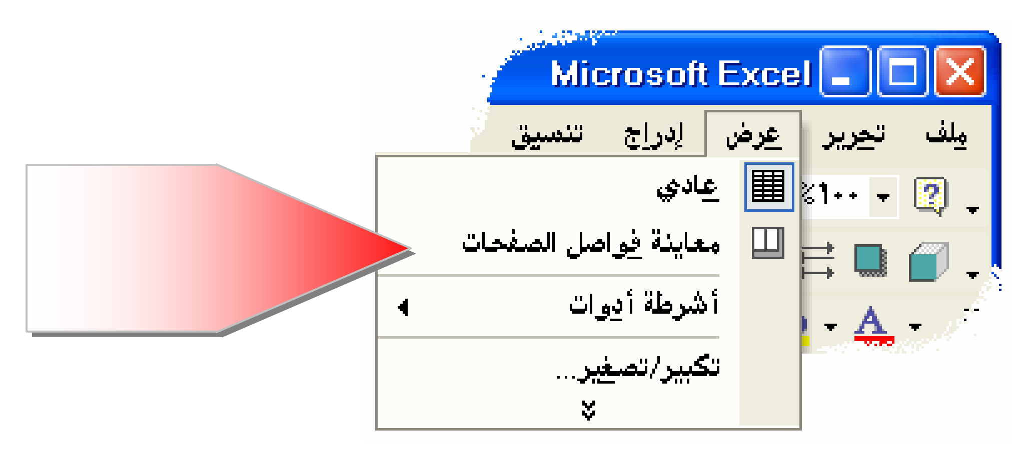
- ❖ **انقر بواسطة الزر الأيمن للفأرة فوق عنصر على الورقة.**
- ❖ **اضغط** Shift+F10

معاينة فواصل الصفحات

عرض يظهر نواحي ورقة العمل التي ستطبع وموقع فواصل الصفحات.وتعرض الناحية التي ستُطبع بالأبيض وتظهر فواصل الصفحات التلقائية كخطوط متقطعة، وفواصل الصفحات اليدوية كخطوط متصلة.ويمكنك تحرير ورقة العمل أثناء معاينة فواصل الصفحات.



انقر "**معاينة فواصل الصفحات**" في قائمة "**عرض**".





طباعة الأوراق النشطة، أو النطاق المحدد، أو المصنف بأكمله

☑ إذا كانت ورقة العمل تحتوي على ناحية طباعة معرّفة، يطبع ناحية الطباعة فقط.

☑ إذا حددت نطاق خلايا لطباعته ثم قمت بالنقر فوق"**التحديد**"، سيطبع التحديد ويتجاهل أية ناحية طباعة معرفة في ورقة العمل.

1. انقر فوق الأمر "**طباعة**" في الجدول "**ملف**".
2. حدد الخيار المطلوب تحت "**مادة الطباعة**" ثم " **موافق**"

طباعة

الطابعة

الاسم: HP LaserJet 5000 Series PCL6 — خصائص...

الحالة: معطلة — بحث عن طابعة...

النوع: HP LaserJet 5000 Series PCL6

الموقع: LPT1:

التعليق: — طباعة إلى ملف

نطاق الطباعة: الكل — الصفحات من: إلى:

عدد النسخ: عدد النسخ: 1 — ترتيب النسخ

مادة الطباعة: التحديد — المصنف بأكمله — ورقة (أوراق) نشطة

معاينة — موافق — إلغاء الأمر

طباعة المستند بأكمله

طباعة الصفحات التي تعينها فقط.

طباعة الخلايا والكائنات المحددة فقط على ورقة العمل فقط.

طباعة كل ورقة من الأوراق المحددة، وتبدأ كل ورقة في المصنف على صفحة جديدة، و إذا كانت هناك ناحية طباعة للورقة، فإن ناحية الطباعة وحدها ستطبع.

نموج لنافذة طباعة

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إدخال البيانات وتنسيق الجدول (1).

التمرين الثاني: إدخال البيانات وتنسيق الجدول (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إدخال البيانات وتنسيق الجدول (1).

النشاط المطلوب: قم بإدخال البيانات وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ثم افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً.
3. حدد اتجاه الطباعة (طولي).
4. حدد قياس حجم الطباعة بالنسبة للورق بنسبة 100٪
5. حدد حجم الورقة المستخدمة في الطباعة بمقاس A4
6. حدد جودة الطباعة المطلوبة (إذا أمكن ذلك) 600 DPI
7. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر "، " العلوي "، " السفلي " بـ 1.5سم
8. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
9. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
10. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
11. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
12. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
13. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
14. قم اغلاق الملف (المصنف).

التمرين الثاني

إدخال البيانات وتنسيق الجدول (2).

النشاط المطلوب: قم بإدخال البيانات وتنسيق الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء ملف (مصنف) جديد وأدخل البيانات التالية:

	جدول التدريب الخاص بالموظفين				
الوقت	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
07:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
07:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
08:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
09:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
10:00	راحة	راحة	راحة	راحة	راحة
10:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:00	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
11:30	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي
12:00	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار	اختبار

3. ضع الحدود الحقيقية للجدول.
4. وسط البيانات في الجدول.
5. ظلل العناوين للأعمدة والصفوف.
6. اجعل نوع الخط وحجمه ولونه للعناوين يختلف عنه في بقية النص في الجدول.
7. احفظ الملف (المصنف) باسم خاص بك مع استخدام كلمة مرور للفتح وأغلق الملف.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق الخلايا و الصفحة في الجداول

العناصــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.				
2. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات .				
3. تغيير نوع التنسيق بسرعة .				
4. تحرير محتويات خلية .				
5. عرض عدة أسطر من نص في خلية .				
6. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا .				
7. إعداد (صفحة ، هوامش ، رأس و تذييل ، ورقة) .				
8. معاينة الصفحة قبل الطباعة ومعاينة فواصل الصفحات.				
9. تحديد نطاق الطباعة .				
10. طباعة الأوراق النشطة أو التحديد أو المصنف بأكمله.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقــم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	**النقاط (حسب رقم المحاولات)**			
	1	2	3	4
1. تحديد الخلايا وإلغاء تحديد الخلايا.				
2. الأدوات العامة لتنسيق ورقة العمل والبيانات .				
3. تغيير نوع التنسيق بسرعة .				
4. تحرير محتويات خلية .				
5. عرض عدة أسطر من نص في خلية .				
6. تطبيق حدود للخلايا وإزالة الحدود وتظليل الخلايا .				
7. إعداد (صفحة ، هوامش ، رأس و تذييل ، ورقة) .				
8. معاينة الصفحة قبل الطباعة ومعاينة فواصل الصفحات.				
9. تحديد نطاق الطباعة .				
10. طباعة الأوراق النشطة أو التحديد أو المصنف بأكمله.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

العمليات الحسابية في الجداول



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بطريقة تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ (المعادلات) و الدوال في برنامج الجداول الإلكترونية ***مايكروسوفت اكسل.Microsoft Excel***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وتبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة وبناء الصيغة.
2. تحديد وظيفة الدالة واستخدام معالج الدالات والوصول إليه وبناء الدالة.
3. تحديد الترتيب الذي يستخدمه إكسل لأداء العمليات في الصيغ.
4. التعامل مع بعض دالات التاريخ والوقت، المعلومات، المنطق، البحث والمراجع، الرياضيات والمثلثات.
5. حساب كافة المصنفات المفتوحة يدويا واستكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.
6. استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.
7. معرفة وظيفة نمط المراجعR1C1 واستخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.
8. تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.
9. تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.
10. إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.
11. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة وتحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.
12. إنشاء صورة تخطيط، أو خلايا، أو كائن.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

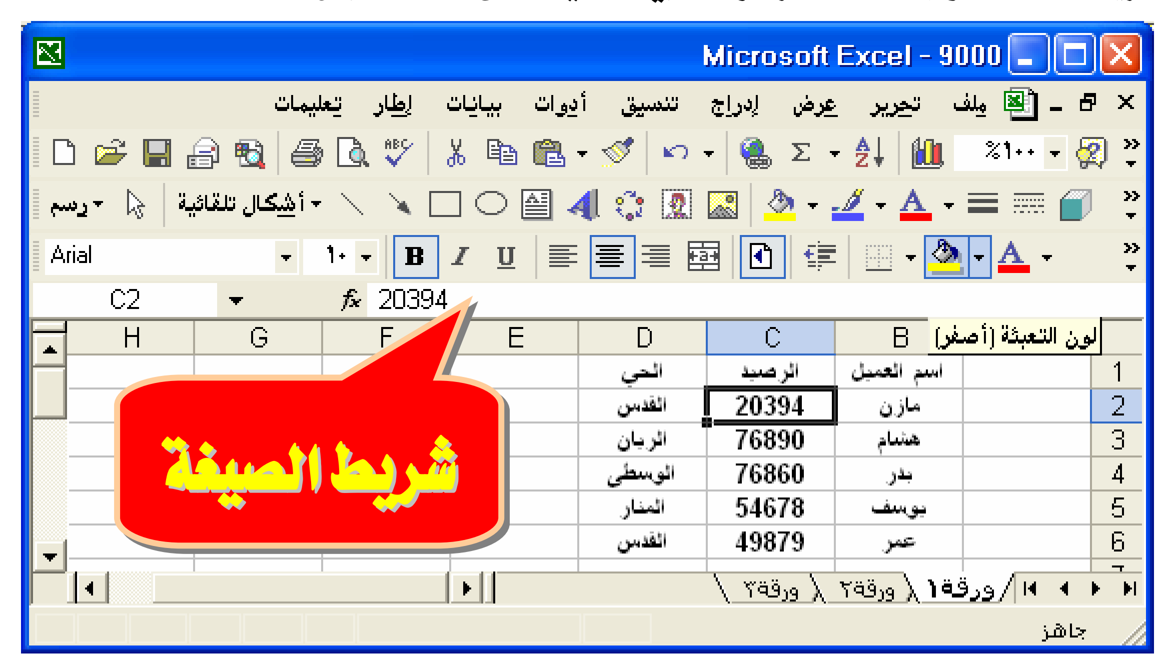
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

شريط الصيغة

شريط تستخدمه لإدخال القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ويعرض شريط الصيغة القيمة الثابتة أو الصيغة المستخدمة في الخلية النشطة.

ولعرض شريط الصيغة أو إخفائه: انقر فوق "**شريط الصيغة**" من قائمة "**عرض**".



بناء الصيغة (المعادلة)

الصيغ تتبع بناء معيناً يبدأ بعلامة المساواة (=) متبوعة بالمعاملات وعوامل الحساب.

عوامل الحساب الأساسية في الصيغ

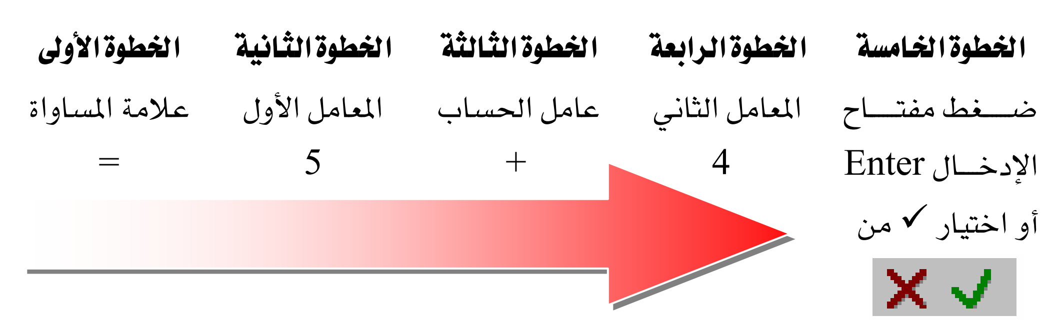
تقوم العوامل بتعيين نوع الحساب الذي تريد إنجازه على عناصر صيغة ، ومنها :

الناتج	مثال	الوظيفة
8	= 4 + 4	+ الجمع (علامة الجمع)
0	= 4 - 4	- الطرح (علامة الطرح)
16	= 4 * 4	* الضرب (العلامة النجمية)
1	= 4 / 4	/ القسمة (خط مائل)
0.04	= 4 %	% النسبة (علامة النسبة المئوية)
256	= 4 ^ 4	^ الأس (علامة الإقحام)

إدخال صيغة

1. انقر الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها.
2. اكتب = (علامة المساواة).
3. أدخل الصيغة (المعادلة).
4. اضغط ENTER.

$$= 5 + 4\square$$



هذا مثال مبسط لصيغة (معادلة) مبسطة .

ملحوظات على إدخال صيغة

1. يمكن لكل معامل أن يكون قيمة ليست متغيرة (قيمة ثابتة)، أو أن يكون مرجع خلية .
2. يتم حساب الصيغة من اليسار إلى اليمين، ابدأ بعلامة المساواة (=). يمكنك التحكم بكيفية أداء الحساب بتغيير بناء الصيغة (تحديد الأولويات).
3. إذا أردت لخلية واحدة أن تحتوي على نفس القيمة في خلية أخرى، قم بإدخال علامة المساواة متبوعة بمرجع الخلية.
4. تعرف الخلية التي تحتوي على الصيغة على أنها خلية غير مستقلة فقيمتها متعلقة بقيمة خلية أخرى .

الصيغة (المعادلة)	النتيجة
= 8 + 9	**17**
= 8 – 9 * 2	**-10**
= (8 – 9) * 2	**-2**
= 5□	**5**

5. كلما تغيرت قيمة الخلية التي تشير إليها الصيغة ، ستتغير الخلية التي تحتوي على الصيغة أيضاً.

لنبين ذلك : مثلاً إذا كان لدينا ثلاث خلايا على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

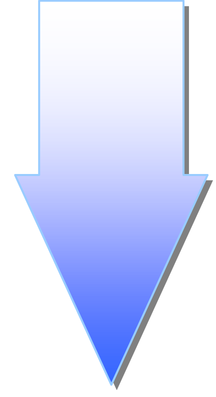
النتيجة	محتويات C2	محتويات B2	محتويات A2
20	= A2 + B2	4	16
24	= A2 + B2	12	12
130	= A2 + B2	55	75□

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج اكسل.

الترتيب الذي يستخدمه إكسل لأداء العمليات في الصيغ (الأولوية)

إذا قمت بضم عدة عوامل في صيغة واحدة، فإنه يتمم بأداء العمليات في الترتيب المبين في الجدول التالي:

الوصف	العامل
النسبة المئوية	%
الأس	^
الضرب والقسمة	/ و *
الجمع والطرح	-و +



1 - إذا كانت الصيغة تحتوي على عوامل لها نفس الأسبقية يقيم العوامل من اليسار إلى اليمين .

2 - لتغيير ترتيب التقييم، قم بإحاطة الجزء المراد تقييمه أولاً بأقواس .

مثلاً:

❖ الصيغة التالية تعطي النتيجة 11 لأنه يتم حساب الضرب قبل الجمع فتضرب الصيغة 2 بـ 3 (والنتيجة 6) ومن ثم تطرح 6 من 7 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 1

$$= 7 - 2 * 3$$

❖ وبالعكس، إذا استخدمت الأقواس لتغيير البناء، فإنه يمكنك فتطرح الصيغة 2 من 7 (والنتيجة 5) ومن ثم تضرب 5 في 3 ويكون ناتج هذه الصيغة هو 15

$$= (7 – 2) * 3$$

لنبين ذلك :

مثلاً إذا كان لديك ثلاث خلايا على النحو التالي A2 ، B2 ، C2 وهذه قيمها :

محتويات A2	محتويات B2	محتويات C2	النتيجة
3	2	= A2 / B2 * A2	45
3	2	= A2 * B2 / A2	2
3	2	= A2 + B2 * A2	9
3□	2	= (A2 + B2) * A2	15

تأكد من هذه النتائج بالتطبيق المباشر في برنامج اكسل.

أمثلة مفصلة لمراجع الخلية

استخدام مراجع الخلية عند إدخال الصيغ وذلك بدلاً من كتابة البيانات الحقيقية .

مثلاًتحتوي هذه الخلية على الصيغة:

=A 1+ A2+ A3* A4
=10 + 20 + 30 × 40
= 1230

= A 1* A3- A2+ A4
= 10 × 30 – 20 + 40
=320

= A3 / A1 + A2 + A4
= 30 ÷ 10 + 20 + 40
= 63

= A1 + (A2 + A3) * A4
= 10 + (20+30) × 40
= 2010

= A1 * (A3 - A2) + A4
= 10× (30 – 20) + 40
= 140

= A3 / (A1+ A2)+ A4
= 30/(10 + 20) + 40
= 41

ما هي دالات ورقة العمل ؟

يحتوي إكسل على صيغ معرّفة مسبقاً ، أو مضمنة ، تعرف على أنها دالات و يمكن استخدام الدالات لأداء حسابات بسيطة أو معقدة.

بناء دالـــــة

إن بناء دالة ما يبدأ باسم الدالة متبوعاً بقوس فتح ثم بوسائط الدالة مفصولة بواسطة فواصل، ومن ثم بقوس إغلاق، و إذا كانت الدالة تشغل صيغة ، اكتب علامة المساواة (=) قبل اسم الدالة و عندما تقوم بإنشاء صيغة تحتوي على دالة ، سيقوم **لوح الصيغ** بمساعدتك.

إدخال دالة

1. انقر الخلية التي تريد إدخال الدالة فيها.
2. اضغط " **دالة** ... " من قائمة " **إدراج** " أو f_x من شريط الأدوات.
3. اختر الدالة المناسبة للعملية المطلوبة ثم اختر **موافق**.
4. حدد النطاق المطلوب لعمل الدالة ثم اختر **موافق**.

تلميح :

بين أقواس الدالة المحددة يمكنك استخدام:

- ❖ علامة الفاصلة المنقوطة (;) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " و"
- ❖ علامة النقطتين (:) للفصل بين المتغيرات حيث تعني " من: إلى "



استخدام لوح الصيغ لإدخال الصيغ وتحريرها

عند إنشاء صيغة تحتوي على دالة ، يساعدك لوح الصيغ على إدخال دالات ورقة العمل وبينما تقوم بإدخال دالة في الصيغة ، يعرض لوح الصيغ اسم الدالة ، وكل وسيطة من وسائطها ، ووصف للدالة ولكل وسيطة ، والناتج الحالي للدالة ، والناتج الحالي للصيغة بأكملها. لعرض لوح الصيغ، انقر فوق "**تحرير الصيغة**" في شريط الصيغة.



للوصول إلى هذه النافذة، انقر فوق إحدى الخلايا واضغط SHIFT+F3

يمكنك استخدام لوح الصيغ لتحرير الدالات في الصيغ فقط حدد خلية تحتوي على صيغة ، ثم انقر فوق "**تحرير الصيغة**" لعرض لوح الصيغ وتُعرض في لوح الصيغ الدالة الأولى في الصيغة وكل وسيطة من وسائطها ويمكنك تحرير الدالة الأولى أو تحرير دالة أخرى في الصيغة نفسها بالنقر فوق شريط الصيغة في أي موقع ضمن الدالة.

يمكن أن تكون الوسائط قيماً رقمية ، أو قيماً نصية ، أو قيماً منطقية مثل TRUE أو FALSE، أو صفائف، أو قيم خطأ مثل #N/A أو مراجع خلايا ،ويجب أن ينتج عن الوسيطة التي تحددها قيمة مقبولة لهذه الوسيطة ،ومن الممكن أن تكون الوسائط ثوابت، أو صيغاً ، أو دالات أخرى.



إن الدالة الأكثر شيوعاً في أوراق العمل هي دالة **الجمع التلقائي** SUM، والتي تستخدم لجمع نطاقات من الخلايا ورغم أنه يمكنك إنشاء صيغة لحساب قيمة المجموع لبضعة خلايا تحتوي على قيم، إلا أن دالة ورقة العمل SUM تقوم بحساب نطاقات متعددة من الخلايا.

ويمكنك مثلا بناء صيغ باستخدام الدالات التالية :

أولاً : دالة الجمع

Σ

حيث تقوم بجمع كافة الأرقام الموجودة في نطاق من الخلايا مثل: SUM

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= A2+B2+C2+D2+E2+F2	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2;D2)	7
6	8	3	1	5	7	=SUM(A2:F2)	30
6	8	3	1	5	7	=SUM(23;55;77;80;60)	295

ثانياً : دالة المتوسط

حيث تقوم بإرجاع المعدل (الوسط الحسابي) لوسائط هذه الدالة والذي يمكن أن تكون أرقاماً أو AVERAGE مراجع تحتوي على أرقام مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= (A2+B2+C2+D2+E2+F2) / 6	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;B2;C2;D2;E2;F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2;D2)	3.5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(A2:F2)	5
6	8	3	1	5	7	=AVERAGE(11; 19 ; 30)	20

ثالثاً : دالة الشرط

حيث تقوم بفحص الشرط فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ الجملة التالية للشرط وإذا لم يتحقق يتم تنفيذ الجملة IF الأخيرة ، مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= IF(A2>5;"مكمل"؛"ناجح")	مكمل

6□	8	3	1	5	7	= IF(SUM(A2:F2)>=25;"ممتاز";"سيئ")	ممتاز

رابعاً : دالة أكبر قيمة MAX حيث تقوم بإرجاع القيمة الأكبر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

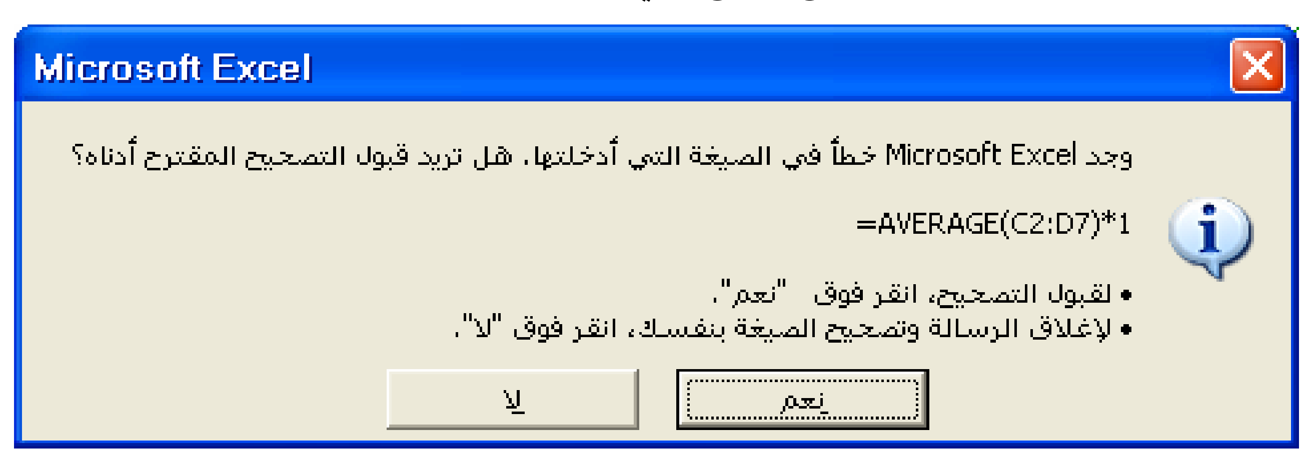
A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MAX (A2:F2)	8
6□	8	3	1	5	7	= MAX (A2;F2)	7

خامساً : دالة أصغر قيمة MIN حيث تقوم بإرجاع القيمة الأصغر من مجموعة من القيم ويتم تجاهل القيم المنطقية والنصوص مثل:

A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	النتيجة
6	8	3	1	5	7	= MIN (A2:F2)	1
6□	8	3	1	5	7	= MIN (A2;F2)	6

تصحيح تلقائي للصيغة

ميزة تقوم تلقائياً بالتدقيق في صيغة بحثاً عن أخطاء كتابية شائعة وتقترح تصحيحا لها إذا كان ذلك ممكناً. ويمكنك قبول التصحيح المقترح الذي يظهر كتتبيه، أو رفضه.



فإذا أدخلت مثلاً صيغة تحتوي على دالة وقمت بتضمين قوس إضافي للإغلاق، يعثر "التصحيح التلقائي للصيغة" على القوس الإضافي ويقترح إزالته.

الفرق بين المراجع النسبية والمراجع المطلقة

1. عندما تقوم بإنشاء صيغة، فإنه عادة ما تكون المراجع إلى الخلايا أو النطاقات مستندة إلى موضعها نسبة إلى الخلية التي تحتوي على الصيغة.

2. عندما تقوم بنسخ صيغة تستخدم المراجع النسبية ، فإن المراجع في الصيغة الملصوقة تحدّث وتشير إلى خلايا مختلفة نسبة لموضع الصيغة.
3. إذا كنت لا تريد للمراجع أن تتغيّر عندما تقوم بنسخ صيغة إلى خلية مختلفة، استخدم المرجع المطلق.

مثلا :

إذا كانت الصيغة(=A5*C1) تقوم بضرب الخلية A5 بالخلية C1 وإذا نسخت الصيغة إلى خلية مختلفة، فإن المرجعين سيتغيران ، فيمكنك إنشاء مرجع مطلق للخلية بوضع علامة الدولار ($) قبل الأجزاء من المرجع التي تريدها أن لا تتغير، فمثلاً، لإنشاء مرجع مطلق للخلية C1، أضف علامات الدولار إلى الصيغة بالشكل التالي:

=A5*C1

استخدام الصيغ لحساب قيم في أوراق عمل أخرى

يمكنك المشاركة في البيانات المخزنة على أوراق عمل مختلفة (أو مصنفات) وذلك باستخدام الارتباط، أو المراجع الخارجية و يعتبر الارتباط مفيداً خاصة عندما يكون غير عملي إبقاء أوراق عمل نموذجية كبيرة في نفس المصنف، فإذا كان لدينا القيمة 100 في الخلية A4 في ورقة 1 ونريد ربطها مع الخلية D7 في ورقة3 وسيكون الربط بالشكل التالي :

1. اذهب إلى الخلية D7 في ورقة3 .
2. اكتب علامة المساواة (=) .
3. انقر على تبويب ورقة1 ثم انقر الخلية A4 .
4. اضغط مفتاح الإدخال Enter أو اختيار ✓ من = ✓ ✗
5. سيكون محتوى الخلية D7 في ورقة3 هو :



حدد الخلايا المطلوبة

إذا كانت هناك فاصله (;) بين مراجع الخلية في الدالة ، سيستخدم برنامج إكسل كل خلية لإجراء العملية الحسابية . فعلى سبيل المثال ، الصيغة :

=SUM(A1; A2; A3)

=A1+ A2+ A3 **مماثلة للصيغة**

تحديد مجموعة من الخلايا

عندما تكون هناك نقطتان فوق بعضهما (:) بين خلايا المرجع في الدالة ، سيستخدم برنامج إكسل الخلايا التي تم تحديدها وكافة الخلايا الموجودة بينهما لإجراء العملية الحسابية المطلوبة فعلى سبيل المثال :

=SUM(A1 : A3)

=A1+ A2+ A3 **مماثلة للصيغة**

تحتوي هذه الخلية على دالة تحسب قيمة المعدل لقائمة من الأرقام

= AVERAGE (A1 :A4)
= (A1+A2+ A3+ A4) /4
= (10+20+30+40)/4
= 25

يوفر برنامج إكسل أكثر من 300 **دالة** مالية ورياضية وهندسية ودوال للتاريخ والتوقيت ، ودوال إحصائية .

أمثلة لدالات التاريخ والوقت

يمكنك باستخدام دالات التاريخ والوقت تحليل قيم التاريخ والوقت والعمل معها في الصيغ.

مثال : دالة ورقة العمل TODAY

الوظيفة : تعيد تاريخ اليوم (حسب التاريخ المسجل بالجهاز).

الشكل :

(TODAY)

- يمكن أن تحصل على الوقت الحالي باستخدام دالة (TIME)
- يمكن أن تحصل على التاريخ والوقت الحاليين مجتمعين بنفس الخلية باستخدام (NOW)

أمثلة لدالات المعلومات

استخدم دالة ورقة العمل للمعلومات لتحديد نوع البيانات المخزنة في خلية.

مثال1 : دالة ورقة العمل CELL

الوظيفة : تعيد معلومات عن التنسيق أو الموقع أو المحتويات .

الشكل : تم سرد بعض الخيارات .

CELL(نوع المعلومة المطلوبة ; المرجع)

"ADDRESS" يعيد عنوان أول خلية في المرجع.

"COL" يعيد رقم العمود في المرجع.

"CONTENTS" يعيد المحتويات في المرجع.

"ROW" يعيد رقم الصف في المرجع.

أمثلة للدالات المنطقية

يمكنك استخدام الدالات المنطقية لمعرفة إذا كان الشرط صحيحاً أو خاطئاً أو للتحقق من عدة شروط.

مثال1 : دالة ورقة العمل AND

الوظيفة : تعيد صواب إذا كانت كافة عبارات المقارنة صواب وتعيد خطأ في غير ذلك .

الشكل : تم سرد بعض الخيارات .

AND(العبارة الأولى ; العبارة الثانية)

❖ يمكن أن يصل عدد عبارات المقارنة إلى 30 عامل .

النتيجة	العبارة الأولى	العبارة الثانية
صواب	صواب	صواب
خطأ	صواب	خطأ
خطأ	خطأ	صواب
خطأ	خطأ	خطأ

مثال2 : دالة ورقة العمل OR

الوظيفة : تعيد صواب إذا كانت إحدى عبارات المقارنة صواب وتعيد خطأ في غير ذلك .

الشكل : تم سرد بعض الخيارات .

OR(العبارة الأولى ; العبارة الثانية)

❖ يمكن أن يصل عدد عبارات المقارنة إلى 30 عامل .

النتيجة	العبارة الأولى	العبارة الثانية
صواب	صواب	صواب
صواب	صواب	خطأ
صواب	خطأ	صواب
خطأ	خطأ	خطأ

مثال3 : دالة ورقة العمل IF

الوظيفة : تنفذ الجملة الأولى إذا كان تحقق الشرط وتنفذ الجملة الثانية في غير ذلك .

الشكل :

IF(الشرط الذي سيفحص ; الجملة الأولى ; الجملة الثانية)

❖ يمكن أن تتداخل سبعة شروط IF بحد أقصى.

مثال4 : دالة ورقة العمل NOT

الوظيفة : تنفذ تعكس القيمة المنطقية للتعبير المعطى .

الشكل :

NOT(المتغير)

أمثلة لدالات البحث والمراجع

عندما تحتاج للبحث عن قيم في قوائم أو جداول أو البحث عن مرجع خلية ما ، يمكنك استخدام دالات ورقة العمل للبحث والمراجع.

مثال1 : دالة ورقة العمل CHOOSE

الوظيفة : تعيد معلومات عن التنسيق أو الموقع أو المحتويات .

الشكل :

CHOOSE (رقم الخيار المطلوب ; الخيار الأول ; الخيار الثاني)

يمكن أن يكون عدد الخيارات 29 كحد أقصى.

مثال2 : دالة ورقة العمل HYPERLINK

الوظيفة : عمل ربط تشعبي مع ملف آخر بحيث يفتح ذلك الملف بمجرد النقر على ذلك الرابط.

الشكل :

HYPERLINK (موقع الملف المطلوب فتحه ; الاسم المقترح)

مثال3 : دالة ورقة العمل ROW

الوظيفة : تعيد رقم الصف لخلية أو رقم الصف الأقل لمرجع مجموعة خلايا .

الشكل :

ROW (عنوان الخلية أو المرجع)

مثال4 : دالة ورقة العمل ROWS

الوظيفة : تعيد عدد الصفوف لنطاق من خلايا .

الشكل :

ROWS (عنوان الخلية أو المرجع)

أمثلة لدالات الرياضيات والمثلثات

يمكنك باستخدام دالات الرياضيات والمثلثات إنجاز عمليات حسابية رياضية بسيطة ومعقدة .

مثال1 : دالة ورقة العمل ABS

الوظيفة : تعيد الرقم بدن الإشارة ، أي يتم تحويل كافة الأرقام إلى أرقام موجبة .

الشكل :

ABS (الرقم)

مثال2 : دالة ورقة العمل COUNTIF

الوظيفة : تعطي عدد الخلايا التي تتوافق مع الشرط الموضوع.

الشكل :

COUNTIF (مدى أو نطاق الخلايا التي سيتم البحث فيها ; " الشرط ")

مثال3 : دالة ورقة العمل INT

الوظيفة : تعطي فقط الجزء الصحيح من الرقم (أي يتم تجاهل أي رقم على يمين الفاصلة).

الشكل :

INT (الرقم)

مثال4 : دالة ورقة العمل MOD

الوظيفة : تعطي باقي القسمة لرقمين (أي يتم تجاهل ناتج القسمة).

الشكل :

MOD (الرقم)

مثال5 : دالة ورقة العمل ROUNDUP

الوظيفة : تقوم بتقريب الرقم المعطى إلى أقرب عدد معطى من الخانات.

الشكل :

ROUNDUP (الرقم الذي سيتم تقريبه ; عدد خانات التقريب)

- يمكن أن يكون عدد خانات التقريب رقماً سالباً.
- لعكس هذه الوظيفة استخدم دالة ROUNDDOWN حيث تطبَّق بنفس الأسلوب.

مثال6 : دالة ورقة العمل SUMIF

الوظيفة : تقوم بجمع الأرقام أو المدى المعطى إذا تطابق مع الشرط على المدى الأول.

الشكل :

SUMIF (المدى الذي سيتم فحصه ; الشرط ; الرقم أو المدى المجموع)

حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً

حينما تعطل حساب الورقة آلياً من خلال نافذة " **خيارات** " في قائمة " **أدوات** " فيمكن إجراء عملية الحساب يدوياً وذلك بضغط مفتاح F9



تلميح

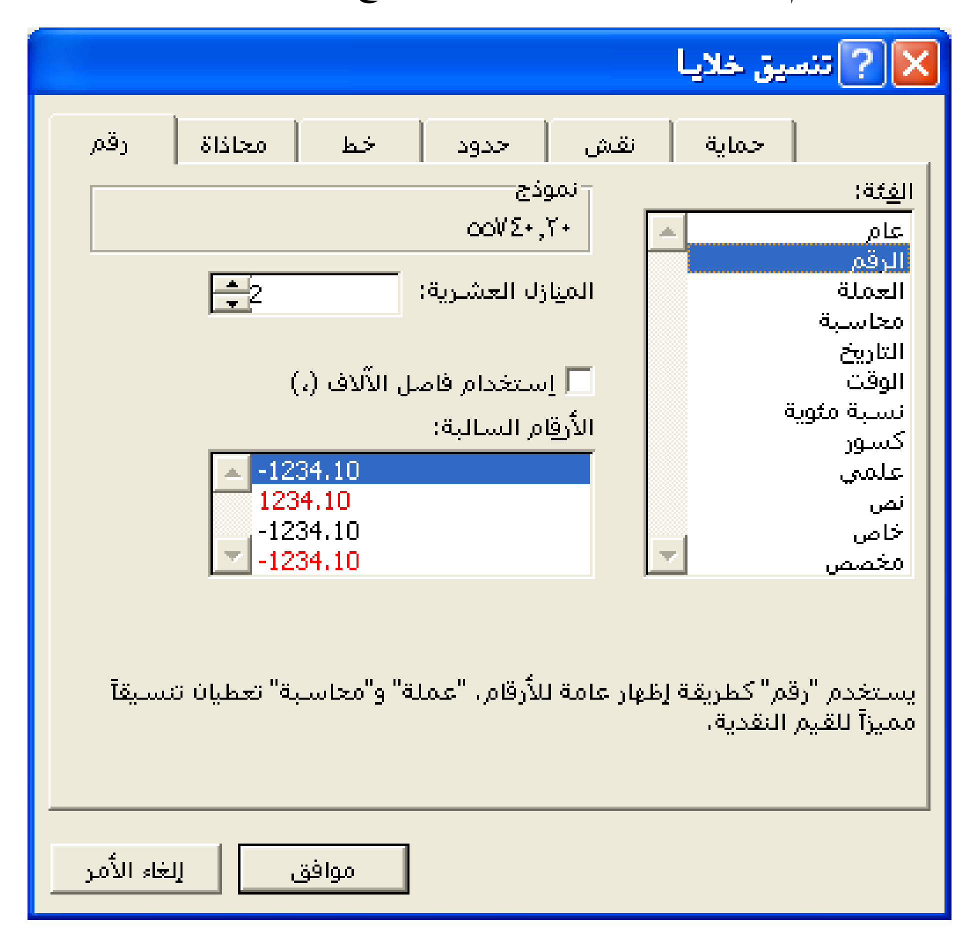
إذا قمت بالنقر في شريط الصيغة ومن ثم ضغطت ***F9*** سيتم عرض قيمة الصيغة أو قيمة الجزء المحدد من الصيغة ولإعادة الصيغة إلى الخلية ، اضغط ***ESC*** لإعادة الصيغة إذا ضغطت ***ENTER*** ، انقر فوق " **تراجع** "

استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها

عند عدم تمكن صيغة من تقييم نتيجة بشكل صحيح، فإن إكسل سيعرض قيمة خطأ .

معنى الخطأ

1. إن القيمة الرقمية التي تم إدخالها في خلية طويلة جداً بحيث لا يمكن عرضها في الخلية ، ويمكنك تغيير حجم العمود وذلك بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة .
2. تعطي الصيغة في الخلية ناتجاً طويلاً جداً بحيث لا يمكن احتواؤه في الخلية، و يمكنك زيادة عرض العمود بسحب الحدود بين رؤوس الأعمدة أو بتغيير تنسيق الرقم للخلية ، و لتغيير تنسيق الرقم، انقر فوق "**خلايا**" في قائمة "**تنسيق**"، ثم انقر علامة التبويب "**رقم**"، ثم حدد تنسيقاً آخر
3. عندما تقوم بطرح التواريخ والأرقام، تأكد من صحة بناء الصيغة، فيجب أن تكون التواريخ والأرقام قيماً موجبة، و إذا أعطت صيغة تاريخ أو وقت نتيجة سالبة، فإن إكسل سيعرض #### على كامل عرض الخلية، و لعرض القيمة، انقر فوق "**خلايا**" في قائمة "**تنسيق**"، ثم انقر علامة التبويب "**رقم**"، ومن ثم حدد تنسيقاً غير التنسيقين تاريخ أو وقت .



معنى الخطأ !VALUE#

تظهر عند استخدام نوع وسيط خاطئ أو نوع معامل خاطئ، أو إذا لم يكن بإمكان ميزة التصحيح التلقائي للصيغة تصحيح الصيغة .

معنى الخطأ ! DIV/0

تظهر عندما تقوم صيغة بالقسمة على 0 **صفر** .

معنى الخطأ ?NAME#

تظهر عندما لا يتعرّف على نص في صيغة ، كخطأ إملائي في الاسم، أو خطأ إملائي في اسم دالة.

معنى الخطأ N/A#

تظهر عندما تكون قيمة ما غير متوفرة لدالة أو لصيغة و إذا كانت خلايا معينة في ورقة العمل ستحتوي على بيانات غير متوفرة بعد ، قم بإدخال N/A# في تلك الخلايا و ستقوم الصيغ التي ترجع إلى هذه الخلايا بإرجاع N/A# عوضاً عن محاولة حساب قيمة .

معنى الخطأ !REF#

تظهر عندما يكون مرجع الخلية غير صالح .

معنى الخطأ !NUM#

تظهر عند حدوث مشكلة مع رقم في صيغة أو في دالة .

معنى الخطأ !NULL#

تظهر عندما تقوم بتعيين تقاطع لناحيتين غير متقاطعتين .

استبدال صيغة بـأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة

يمكنك "**تجميد**" صيغة وبالتالي لن تقوم بعدها بإعادة الحساب عندما تجري تغييرات على الخلايا التي تشير إليها هذه الصيغة ، و باستبدال صيغة بقيمتها المحتسبة ، يتم بحذف الصيغة بشكل دائم ، و إذا كنت تريد تجميد جزء من الصيغة فقط ، فإنه يمكنك استبدال الجزء الذي لا تريد إعادة حسابه فقط .

استبدال صيغة بقيمتها المحتسبة

تنبيه

عند استبدال صيغة بقيمتها، فإنه تتم إزالة الصيغة بشكل دائم، وإذا قمت بطريق الخطأ باستبدال صيغة بقيمة وأردت استرجاع الصيغة، انقر فوق "تراجع" مباشرة بعد إدخال القيمة أو لصقها.

1. حدد الخلية التي تحتوي على الصيغة .
2. انقر فوق "**نسخ** "
3. في قائمة "**تحرير**"، انقر فوق "**لصق خاص** " .
4. تحت "**لصق**"، انقر فوق "**القيم** "

استبدال جزء من صيغة بقيمته المحتسبة

1. انقر فوق الخلية التي تحتوي على الصيغة .
2. في شريط الصيغة، حدد الجزء من الصيغة الذي تريد استبداله بقيمته المحتسبة ، و عند تحديدك لجزء الصيغة الذي تريد استبداله، تأكد من أنك ضمنت العامل بأكمله ، فمثلاً، إذا حددت دالة ، عليك تحديد اسم الدالة بأكمله، وأقواس الفتح، والوسائط، وأقواس الإغلاق .
3. لحساب الجزء المحدد ، اضغط F9
4. لاستبدال الجزء المحدد من الصيغة بقيمته المحتسبة، اضغط ENTER
5. لاسترجاع الصيغة الأصلية ، اضغط ESC .

نمط المراجع R1C1

النمطR1C1 يشير إلى الخلية بواسطة " R " متبوعة برقم الصف و " C "متبوعة برقم العمود.
مثلاً:

1. مرجع الخلية المطلق R1C1 يكافئ المرجع المطلق A1 في نمط المرجع A1 .
2. إذا كانت الخلية النشطة A1 فإن مرجع الخلية النسبي R[1]C[1] يشير إلى الخلية الموجودة صفاً واحداً إلى الأسفل وعموداً واحداً إلى اليسار، أو B2 .
3. R[-2]C مرجع نسبي للخلية الموجودة صفين للأعلى وفي نفس العمود .
4. R[2]C[2] مرجع نسبي للخلية الموجودة صفين للأسفل، وعمودين إلى اليسار.
5. R2C2 مرجع مطلق للخلية الموجودة في الصف الثاني والعمود الثاني.
6. R[-1] مرجع نسبي للصف بأكمله الموجود فوق الخلية النشطة.
7. R مرجع مطلق للصف الحالي.

استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد

يعني ذلك الإشارة إلى نفس الخلية أو النطاق على أوراق متعددة ويجب أن يحتوي المصنف على أكثر من ورقة عمل واحدة.

1. انقر فوق الخلية التي تريد إدخال الدالة عندها .
2. اكتب = (علامة المساواة)، أدخل اسم الدالة، ومن ثم اكتب قوس الفتح .
3. انقر فوق علامة تبويب ورقة العمل الأولى من أجل المرجع .
4. اضغط مفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب ورقة العمل الأخيرة من أجل المرجع .
5. حدد الخلية أو نطاق الخلايا من أجل المرجع ثم قم بإكمال الصيغة .

لجمع الأرقام الموجودة في الخلية والأوراق المحددة =SUM(ورقة1:ورقة4 ! C4)

تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد

تفسر الأمثلة التالية الأمور التي ستحدث عند قيامك بنقل أوراق عمل مضمّنة في مرجع ثلاثي الأبعاد ، ونسخها ، وإدراجها وحذفها وسنستخدم الصيغة :

=SUM(Sheet2:Sheet6!A2:A5)

وذلك لجمع الخلايا A2 إلى A5 على أوراق العمل من 2 إلى 6

1. إذا قمت بإدراج أوراق أو نسخها بين ورقة2 وورقة6 في المصنف (نقاط النهاية في هذا المثال)، فإنه يضمّن كافة القيم في الخلايا من A2 إلى A6 من الأوراق الإضافية في الحساب .
2. إذا قمت بحذف أوراق بين ورقة2 وورقة6 في المصنف، فإنه يزيل قيمها من الحساب .
3. إذا قمت بنقل أوراق من بين ورقة2 وورقة6 في المصنف إلى موقع خارج نطاق الأوراق ذات المرجع، فإنه يزيل قيمها من الحساب .
4. إذا قمت بنقل ورقة2 أو ورقة6 إلى موقع آخر في نفس المصنف، فإنه يضبط الحساب لاحتواء نطاق الأوراق الجديد بينهما .
5. إذا قمت بحذف أية أوراق في الحساب، فإنه يضبط الحساب لاحتواء نطاق الأوراق الجديد بينهما .

تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى

عند إنشاء صيغ في ورقة عمل، يمكنك الحصول على تلميحات مرئية للعلاقات بين الخلايا التي تزود الصيغ بالبيانات أو الخلايا التي تتبع الصيغ وذلك باستخدام الأوامر في شريط أدوات التدقيق، فيمكنك تحديد موقع الخلايا التي تزود الصيغة بالبيانات في الخلية النشطة، أو يمكنك البحث عن الخلايا التي تتبع قيم الخلية النشطة وإذا كانت الصيغة تعرض قيمة خطأ مثل #VALUE! أو#DIV/0! ، فيمكن لأوامر التدقيق (القائمة "**أدوات**"، الأمر "**تدقيق**") تحديد موقع الخلية المسببة للخطأ.

إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أخرى أو على مصنف آخر

1. إذا كنت تنشئ ارتباطاً بمصنف جديد ، احفظ المصنف الجديد قبل إنشاء الارتباط .
2. في المصنف الذي سيحتوي على الصيغة ، حدد الخلية التي تريد إدخال المرجع الخارجي فيها .
3. إذا كنت تنشئ صيغة جديدة ، اكتب = (علامة المساواة) ، وإذا كنت تدخل المرجع الخارجي في مكان آخر في الصيغة ، اكتب العامل أو الدالة التي تريدها أن تسبق المرجع الخارجي .
4. إذا كنت تريد إنشاء ارتباط بورقة عمل أخرى في المصنف النشط ، انقر فوق ورقة العمل التي تحتوي على الخلايا التي تريد الارتباط بها ، وإذا كنت تريد إنشاء ارتباط بورقة عمل في مصنف آخر ، بدّل إلى المصنف الآخر ، ومن ثم انقر ورقة العمل التي تحتوي على الخلايا التي تريد الارتباط بها .
5. حدد الخلية التي تريد الارتباط بها .
6. أكمل الصيغة ، عندما تنهي إدخال الصيغة ، اضغط . ENTER

فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة

1. بدّل إلى المصنف الذي يحتوي على الصيغة ذات المرجع الخارجي .
2. في قائمة "**تحرير**" ، انقر فوق "**ارتباط** ".
3. في مربع "**الملف المصدر**" ، انقر فوق اسم المصنف الذي تريد فتحه .
4. انقر فوق "**فتح المصدر** ".

تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله

1. افتح المصنف الذي يحتوي على الصيغة ذات المرجع الخارجي الذي يشير إلى المصنف الذي أعيدت تسميته أو تم نقله .
2. في قائمة "**تحرير**" ، انقر فوق "**ارتباط** "
3. في مربع "**الملف المصدر**" ، انقر فوق اسم المصنف الذي تريد تحديث المرجع له .
4. انقر فوق "**تغيير المصدر** "
5. في مربع الحوار "**تغيير الارتباط**" ، انقر فوق المصنف الذي تريد الإشارة إليه .

إنشاء صورة تخطيط، أو خلايا، أو كائن

تظهر خطوط الشبكة في الصورة كما هي معروضة ولتجاهل خطوط الشبكة، انقر فوق "**خيارات**" من قائمة "**أدوات**"، انقر فوق علامة التبويب "**عرض**"، ثم امسح خانة الاختيار "**خطوط الشبكة** ."

1. على ورقة العمل أو ورقة التخطيط، حدد الخلايا أو انقر فوق التخطيط أو الكائن الذي تريد نسخه كصورة .
2. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT وانقر فوق "**نسخ صورة**" من قائمة "**تحرير** "
3. للحصول على أفضل نوعية للصورة، تأكد من تحديد "**كما يظهر على الشاشة**" و"**صورة**"، ثم انقر فوق "**موافق** ."
4. انقر فوق ورقة العمل أو المستند الآخر حيث تريد لصق الصورة .
5. انقر فوق "**لصق**"، و يمكنك استخدام شريط أدوات الصورة لتغيير الصورة .

تلميح

للصق المعلومات التي نسختها من برنامج آخر كصورة في إكسل ، اضغط باستمرار المفتاح SHIFT وانقر فوق "لصق صورة" أو "لصق ارتباط الصورة" من قائمة "تحرير.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إتمام العمليات الحسابية في الجدول (1).

التمرين الثاني: إتمام العمليات الحسابية في الجدول (2).

التمرين الثالث: إتمام العمليات الحسابية في الجدول (3).

التمرين الرابع: إتمام العمليات الحسابية في الجدول (4).

التمرين الخامس: إتمام العمليات الحسابية في الجدول (5).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إتمام العمليات الحسابية في الجدول (1).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. إذا كانت الخلايا التالية قيمها على النحو التالي :

E	D	C	B	A	
3	8	4	2	5	1
0	9	8	6	1	2

3. فما هي نواتج الدوال التالية:

=A2/B1^C1*SUM(A1:E2) -(SUM(D2;B2)/2/2/2)

=(SUM(A1:B2)*E1^C1) - SUM(A1:E2)*(B2*C1)-SUM(A1:C2) - B1

=AVERAGE(C1:D2)-AVERAGE(D1:E2) +E1/SUM(A2;E1)

=MAX(A1:D2)*MIN(B2:D2) +E2/SUM(A2;E1)-SUM(A1:E2;C1)

=MAX(D2;SUM(A1:C3)) - SUM(B1:C2;A2)

=MIN(AVERAGE(A1:E1)+E1; AVERAGE(A2:E2) +C1) - (E1+C1)/A1

=IF(A1<E2;”GOOD”;”SEVEN”)

=IF(SUM(AVERAGE(MAX(MIN(C1:D2);MAX(E1:E2));B2);A2)>=C1;8;4)

التمرين الثاني

إتمام العمليات الحسابية في الجدول (2).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية في برنامج إكسل مع تنسيقها :

	كشف رواتب الموظفين في شركة التوكيلات المتعددة للمنتجات					
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي
محمد	12543	؟	600	؟	؟	؟
وائل	2341	؟	300	؟	؟	؟
باسل	4536	؟	300	؟	؟	؟
قاسم	7808	؟	400	؟	؟	؟
خالد	6054	؟	600	؟	؟	؟
وليد	5453	؟	300	؟	؟	؟
فهد	3509	؟	400	؟	؟	؟

3. احسب لكل موظف (حيث ؟ تعني وجود قيمة ناتجة عن صيغة):
   1. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ 15
   2. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ 17
   3. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × 0.09
   4. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) - التقاعد
4. حدد حجم الهامش "الأيمن" ، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " بـ 1.5سم

5. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
6. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
7. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
8. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
9. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة .
10. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط .
11. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التمرين الثالث

إتمام العمليات الحسابية في الجدول (3).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ تلك الورقة إلى ورقة جديدة باسم رواتب:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المميزة							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	
وائل	2341	156	300	165	267	2695	
باسل	4536	302	300	302	490	4951	
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	
خالد	6054	404	600	415	673	6800	
وليد	5453	364	300	360	583	5893	
فهد	3509	234	400	244	395	3992	

3. قم باستخدام دالة IF لتحديد مدى أحقية الموظف للعلاوة السنوية وبحيث: يستحق العلاوة كل من كان معدل بدلاته في (السكن والنقل والإضافي) يقل عن 400 بحيث تظهر في حقل العلاوة كلمة " يستحق " إذا كان يتحقق الشرط أو " لا يستحق " إذا كان غير ذلك.

4. ثم أنشئ الجدول التالي في ورقة جديدة باسم " خلاصة "

المجموع						
أعلى قيمة						
اقل قيمة						
المتوسط						

5. ثم قم بحساب ما يلي (في ورقة خلاصة) لكل عمود في الجدول الموجود في ورقة رواتب:

1. المجموع مستخدماً دالة SUM
2. أعلى قيمة مستخدماً دالة MAX
3. اقل قيمة مستخدماً دالة MIN
4. المتوسط مستخدماً دالة AVERAGE

التمرين الرابع

إتمام العمليات الحسابية في الجدول (4).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم قم بإدخال البيانات التالية في ورقة أخرى في نفس الملف مع تنسيقها.

بيان برواتب المحاضرين في شركة الأقمار الجديدة						
اسم الموظف	الأساس	بدل سكن	بدل نقل	عمل إضافي	خصم التقاعد	صافي الراتب
	12543	؟	600	؟	؟	؟
	2341	؟	300	؟	؟	؟
	4536	؟	300	؟	؟	؟
	2001	؟	600	؟	؟	؟
	9536	؟	500	؟	؟	؟
	2366	؟	500	؟	؟	؟
	5007	؟	400	؟	؟	؟
	8341	؟	300	؟	؟	؟
	6536	؟	600	؟	؟	؟
	7341	؟	600	؟	؟	؟
	7509	؟	400	؟	؟	؟

3. يتم الحصول على أسماء الموظفين من خلال ربط الورقة الحالية بالورقة التي سبق إنشاؤها في التمرين السابق، ثم احسب لكل موظف ما يلي: (**حيث ؛ تعني وجود قيمة يلزم حسابها**)

1. بدل السكن = الراتب الأساسي ÷ 16 × 3
2. بدل العمل الإضافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل) ÷ 18 ويشترط للحصول على بدل العمل الإضافي أن يكون الراتب الأساسي للموظف أقل من 5000
3. التقاعد = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) × 0.09 مع استخدام الدالة المناسبة بحيث يحذف الجزء الكسري للرقم الناتج.
4. الصافي = (الراتب الأساسي + بدل السكن + بدل النقل + بدل العمل الإضافي) – التقاعد
5. مع استخدام الدالة المناسبة لتقريب (جبر) الجزء الكسري للرقم الناتج لصالح الموظف.
6. استخدام الدالة المناسبة لإعطاء اسم الموظف الذي حصل على أعلى بدل سكن.

4. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة مع إعداد الصفحة مثل سابقتها ثم اطبع الصفحة الحالية فقط.

5. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التمرين الخامس

إتمام العمليات الحسابية في الجدول (5).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام العمليات الحسابية في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً، ثم احفظه باسم جديد.
3. قم بتعديل إحدى الصيغ لتحصل على أخطاء، ثم استكشف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وقم بإصلاحها.
4. قم بتحديد موقع الخلايا التي تسبب خطأ في الصيغة.
5. استبدل صيغة بأكملها أو جزءاً منها بقيمتها المحتسبة.
6. جرب نمط المراجع.R1C1
7. استخدم مرجعاً ثلاثي الأبعاد.
8. تأكد من تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.
9. قم بتحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.
10. قم بتحديد موقع الخلايا التي تزود الصيغ بالبيانات.
11. قم بتحديد موقع أو تغيير الخلايا التي تكون مرجعاً للصيغة.
12. قم بالبحث عن قيمة في قائمة باستخدام معالج.Lookup
13. قم بإنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.
14. قم بفتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة.
15. قم بتحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.
16. قم بإنشاء صورة تخطيط، أو خلايا ، أو كائن.
17. قم بإغلاق الملف (المصنف).

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : العمليات الحسابية في الجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1.تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وتبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة وبناء الصيغة.				
2.تحديد وظيفة الدالة واستخدام معالج الدالات والوصول إليه .				
3.تحديد الترتيب الذي يستخدمه إكسل لأداء العمليات في الصيغ.				
4.التعامل مع بعض دالات التاريخ والوقت، المعلومات، المنطق، البحث والمراجع، الرياضيات والمثلثات.				
5.حساب كافة المصنفات المفتوحة يدويا واستكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.				
6.استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.				
7.معرفة وظيفة نمط المراجعR1C1 واستخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.				
8.تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.				
9.تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.				
10. إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.				
11. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة وتحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.				
12. إنشاء صورة تخطيط، أو خلايا، أو كائن.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تمييز شريط الصيغة وطريقة إظهاره وإخفائه وتبين تأثير عوامل الحساب في الصيغة وبناء الصيغة.				
2. تحديد وظيفة الدالة واستخدام معالج الدالات والوصول إليه.				
3. تحديد الترتيب الذي يستخدمه إكسل لأداء العمليات في الصيغ.				
4. التعامل مع بعض دالات التاريخ والوقت، المعلومات، المنطق، البحث والمراجع، الرياضيات والمثلثات.				
5. حساب كافة المصنفات المفتوحة يدويا واستكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها.				
6. استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحتسبة.				
7. معرفة وظيفة نمط المراجعR1C1 واستخدام مرجع ثلاثي الأبعاد.				
8. تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد.				
9. تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى.				
10. إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أو مصنف مختلف.				
11. فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة وتحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله.				
12. إنشاء صورة تخطيط، أو خلايا، أو كائن.				

المجموع				

ملحوظات:

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

التحرير والتخطيطات في الجداول

التحرير والتخطيطات في الجداول

4

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التحرير والتعامل مع الأعمدة والصفوف في برنامج الجداول الإلكترونية ***مايكروسوفت اكسل*.*Microsoft Excel***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. استنتاج وظيفة التحرير وتحديد نواحي القص والنسخ واللصق وإجراء عملياتها.
2. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.
3. مسح أو حذف أو إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.
4. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف وتقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.
5. تحديد الغرض من استخدام التخطيط، و إنشاء تخطيط.
6. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط
7. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة وتغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.
8. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.
9. تغيير عناوين التخطيط، وتغيير حجم التخطيط و إعداده للطباعة.
10. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.
11. استخدام أنواع التخطيطات الأخرى، و تغيير نوع التخطيط.
12. تحديد نوع خيارات تخطيط مختلفة وتغيير اتجاه أو موقع مختلف للتخطيط.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

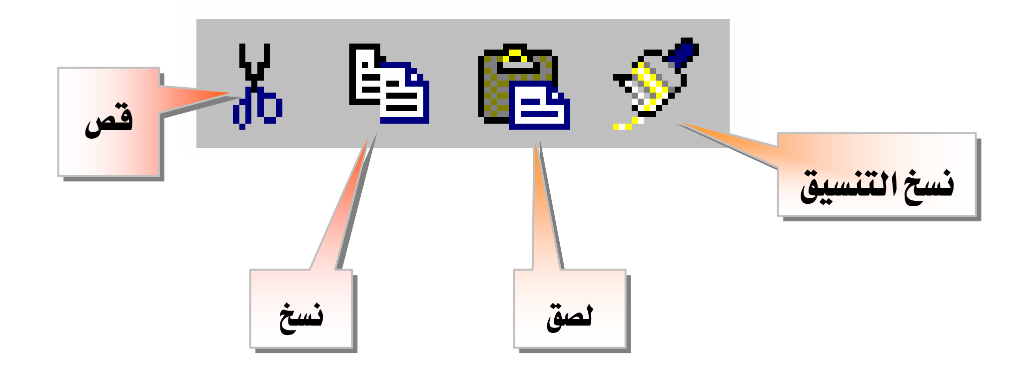
متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

زر تحديد الكل

المستطيل الرمادي في الزاوية العلوية اليمنى من ورقة العمل حيث تلتقي رؤوس الصفوف والأعمدة.

نقل بيانات خلية أو نسخها

عند نسخ /قص خلية ، تنسخ/تقص الخلية بأكملها ، بما فيها الصيغ وقيمها الناتجة ، والتعليقات،وتنسيقات الخلية ويمكنك لصقها بأي مكان.



ناحية النسخ

هي الخلايا التي تنسخها عندما تريد لصق بيانات في موقع آخر وبعد نسخ الخلايا،تظهر حدود متحركة حولها للإشارة إلى أنها قد نُسخت وعند نسخ الخلايا ، لا تتأثر المراجع إلى الخلايا الأصلية ويقوم إكسل بضبط المراجع النسبية للصيغ التي تم لصقها في موقع جديد.

ناحية اللصق

الوجهة الهدف للبيانات التي تم قصها أو نسخها باستخدام الحافظة.

التنقل بين إطارات مصنفات مفتوحة

انقر في القائمة "**إطار**" فوق اسم المصنف الذي تريد الانتقال إليه.



إعادة تسمية ورقة

1. انقر نقراً مزدوجاً فوق علامة تبويب الورقة.
2. اكتب اسماً جديداً فوق الاسم الحالي.



تحديد أوراق في مصنف

إذا حددت أكثر من ورقة واحدة ، تتكرر التغييرات التي تدخلها على الورقة النشطة على كافة الأوراق الأخرى المحددة وقد تحل هذه التغييرات محل البيانات على الأوراق الأخرى.

1- **لتحديد ورقة مفردة قم بما يلي :**

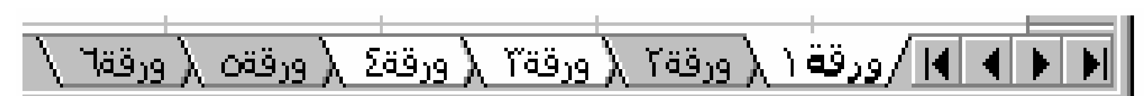
انقر فوق علامة تبويب الورقة.

2- **لتحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على المفتاح SHIFT وانقر فوق علامة تبويب الورقة الأخيرة.

3- **لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب الورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق علامات تبويب الأوراق الأخرى.



4- **لتحديد كافة الأوراق في مصنف قم بما يلي :**

انقر فوق علامة تبويب ورقة بواسطة الزر الأيمن للفأرة، ثم انقر فوق "تحديد كافة الأوراق" من القائمة المختصرة.

نسخ القيم، أو الصيغ، أو التعليقات، أو تنسيقات الخلية فقط

بدلاً من نسخ الخلايا بأكملها ، يمكنك نسخ محتويات معينة من الخلايا فمثلاً، يمكنك نسخ القيمة الناتجة عن صيغة دون نسخ الصيغة نفسها.

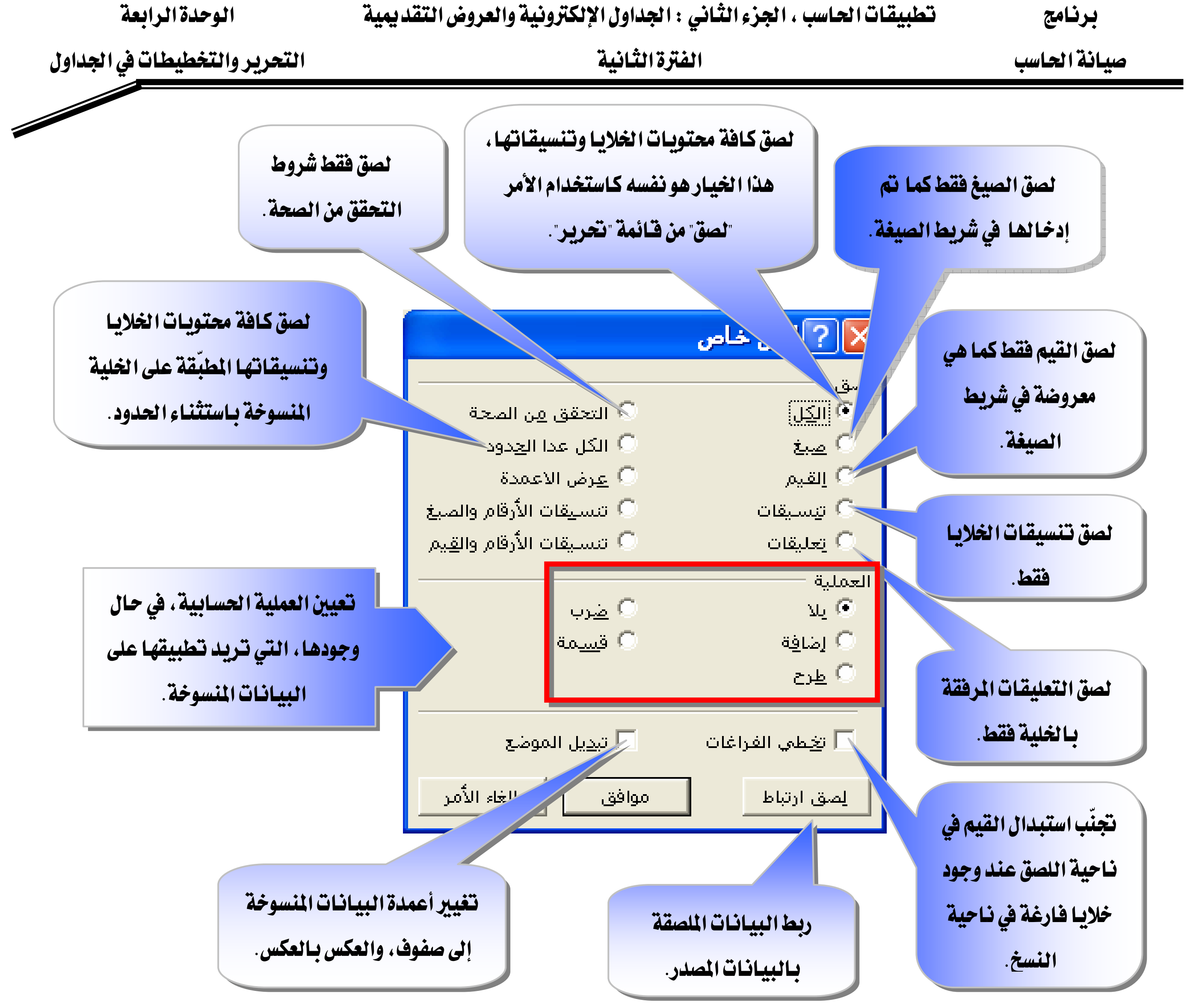


1. حدد الخلايا التي تريد نسخها ثم انقر فوق " **نسخ** " .
2. حدد الخلية العليا اليمنى لناحية اللصق.
3. انقر فوق "**لصق خاص**" في السجل "**تحرير**".
4. انقر فوق خيار " **القيم** " تحت "**لصق**"، ثم انقر فوق "**موافق**".

تلميح

☑ لا تضغط المفتاح ***ENTER*** بعد النقر فوق "**موافق**" و إذا فعلت ذلك، سيتم نسخ كامل الخلايا الموجودة ضمن الحدود المتحركة إلى ناحية اللصق.

☑ لإلغاء الحدود المتحركة، اضغط المفتاح ***ESC***.



مسح خلايا، أو صفوف، أو أعمدة

عندما تمسح خلايا، فإنك تزيل محتويات الخلايا (صيغ وبيانات)، أو تنسيقاتها، أو تعليقاتها، ولكن تبقى الخلايا فارغة في ورقة العمل.

1. حدد الخلايا، أو الصفوف، أو الأعمدة التي تريد مسحها.
2. أشر إلى الأمر "**مسح**" في القائمة"**تحرير**"، ثم انقر فوق "**الكل**"، أو"**المحتويات**"، أو "**التنسيقات**"، أو"**التعليقات**".

تلميح

☑ عند النقر فوق خلية ثم ضغط أحد المفتاحين ***DELETE أو BACKSPACE***، يزيل إكسل محتويات الخلية.

☑ عند مسح خلية، يزيل إكسل المحتويات، أو التنسيقات، أو التعليقات، أو الثلاث معاً من الخلية وتعتبر قيمة خلية ممسوحة (**صفر**)، والصيغة التي تشير إلى تلك الخلية سوف تستقبل القيمة 0.

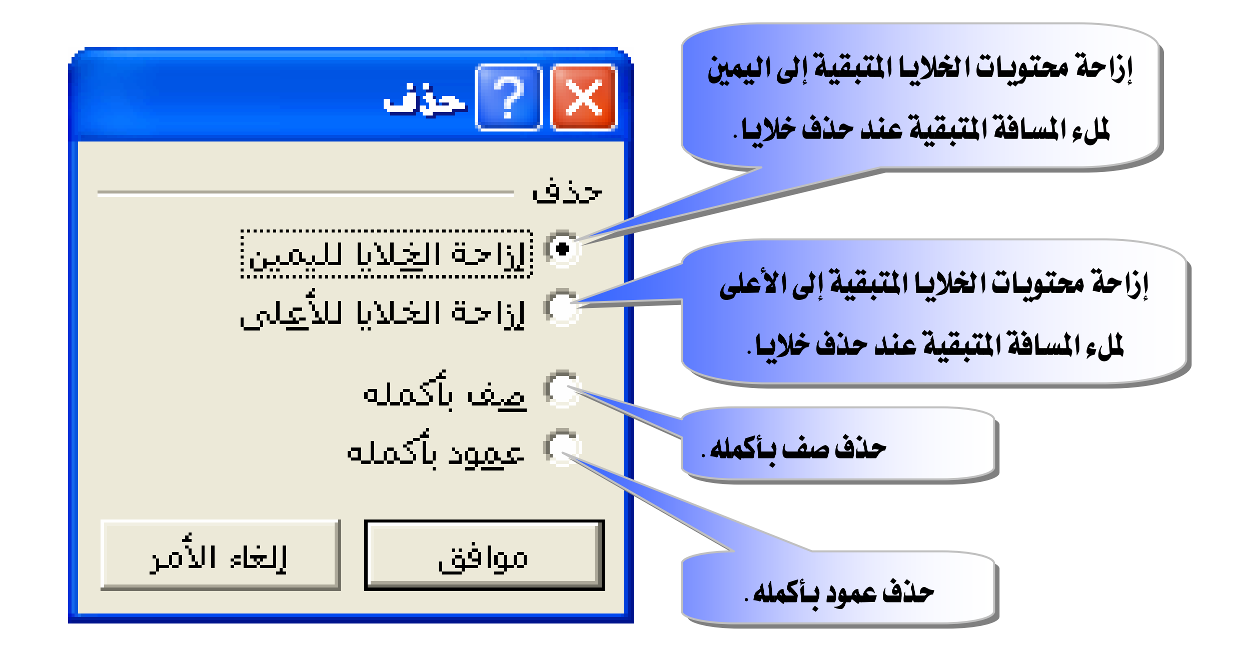
حذف خلايا ، أو صفوف ، أو أعمدة

عندما تحذف خلايا أو صفوف أو أعمدة ، تتم إزالتها من ورقة العمل وإزاحة الخلايا المحيطة لتعبئة المسافات.

1. حدد الخلايا ، أو الصفوف ، أو الأعمدة التي تريد حذفها.
2. انقر فوق الأمر "**حذف**" في السجل "**تحرير**".

تلميح :

يتم الإبقاء على الصيغ محدّثة وذلك بضبط المراجع للخلايا المزاحة لعكس مواقعها الجديدة ومع ذلك ،تعرض صيغة تشير إلى خلية محذوفة قيمة الخطأ #REF!

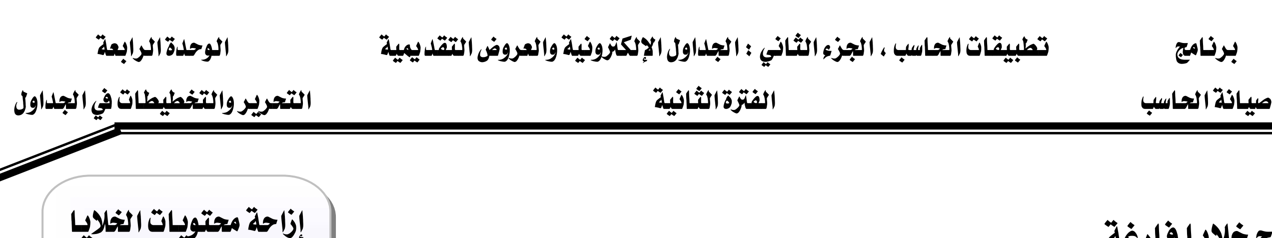


إدراج خلايا ، أو صفوف ، أو أعمدة

عن طريق قائمة **إدراج** يمكنك إدراج:

1. **خلايا**.
2. **صفوف**.
3. **أعمدة** .

فارغة وتعبئتها بالبيانات ،وإذا كنت تنقل وتنسخ خلايا ، يمكنك إدراجها بين الخلايا الموجودة لتجنب اللصق فوق البيانات.



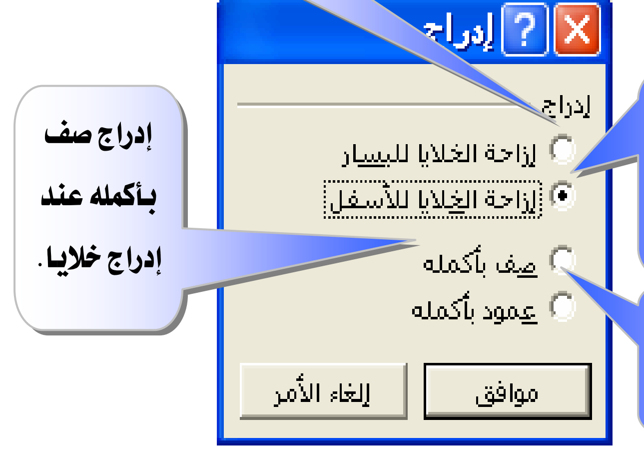


إدراج خلايا فارغة

حدد نطاق خلايا موجودة حيث تريد إدراج الخلايا الفارغة الجديدة و حدد نفس العدد من الخلايا التي تريد إدراجها.

1.انقر فوق "خلايا" في القائمة "إدراج".

2.انقر فوق الخيارات المطلوبة.



إدراج صفوف

1. لإدراج صف مفرد ، انقر فوق خلية في الصف الموجود مباشرة في أسفل المكان الذي تريد إدراج الصف الجديد فيه.

مثلاً، لإدراج صف جديد فوق الصف 5 انقر فوق خلية في الصف 5

2. لإدراج عدة صفوف، حدد الصفوف الموجودة مباشرة أسفل المكان الذي تريد إدراج الصفوف الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الصفوف التي تريد إدراجها.

3. انقر فوق "**صفوف**" في القائمة "**إدراج**".

إدراج أعمدة

1. لإدراج عمود مفرد ، انقر فوق خلية في العمود الموجود على يسار المكان الذي تريد إدراج العمود فيه.

فمثلاً، لإدراج عمود جديد إلى يمين العمود B، انقر فوق خلية في العمود B.

2. لإدراج عدة أعمدة، حدد الأعمدة الموجودة مباشرة إلى يسار المكان الذي تريد إدراج الأعمدة الجديدة فيه ويجب أن تحدد نفس العدد من الأعمدة التي تريد إدراجها.

3. انقر فوق "**أعمدة**" في القائمة "**إدراج**".

إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريد نقلها أو نسخها.
2. لنقل التحديد ، انقر فوق "**قص**" ولنسخ التحديد ، انقر فوق "**نسخ**" .
3. حدد الخلية العليا اليمنى حول السلاسل وضع الخلايا المقصوصة أو المنسوخة.
4. انقر في القائمة "**إدراج**" فوق الأمر "**خلايا مقصوصة**" أو "**خلايا منسوخة**".



5. انقر فوق الاتجاه الذي تريده لإزاحة الخلايا المحيطة.

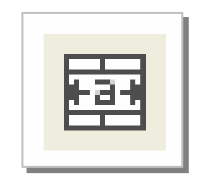
تلميح :

لإلغاء الحدود المتحركة بعد الانتهاء من عملية النسخ، اضغط المفتاح ***ESC***.

خلية مدموجة

هي خلية مفردة منشأة بضم خليتين محددتين أو أكثر ، ومرجع الخلية المدموجة هو الخلية العليا اليمنى في النطاق الأصلي المحدد و يتم وضع البيانات فقط في أقصى اليمين العلوي للنطاق المحدد في الخلية المدموجة الناتجة ، ولتضمين كافة بيانات النطاق في الخلية المدموجة، انسخ البيانات إلى أقصى خلية عليا يمنى في النطاق.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها.
2. لدمج الخلايا في صف وتوسيط محتويات الخلية، انقر فوق



3. لدمج أي تحديد من الخلايا في صف أو عمود ، انقر فوق الأمر "**خلايا**" في القائمة "**تنسيق**" ، وانقر فوق علامة التبويب "**محاذاة**" ، تمرير علامات فوق خانة الاختيار "**دمج الخلايا**".



تلميح

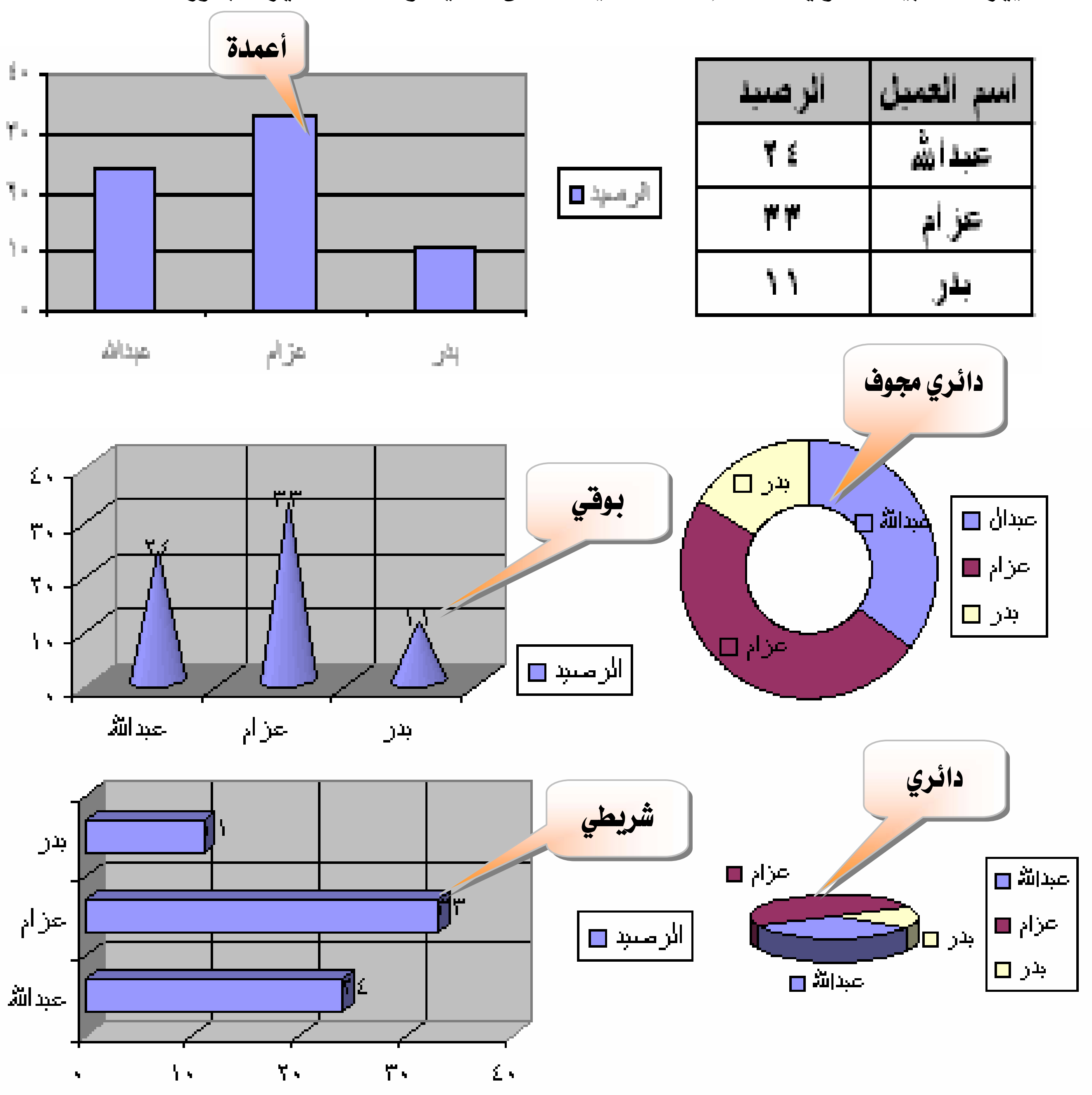
يمكنك تغيير محاذاة النص في الخلية المدموجة بالنقر فوق"**محاذاة إلى اليسار**" ، أو "**توسيط**" ، أو "**محاذاة إلى اليمين**" وللقيام بتغييرات أخرى على محاذاة النص، بما في ذلك المحاذاة العمودية، استخدم الخيارات الموجودة في علامة التبويب "**محاذاة**" (الأمر"**خلايا**" ، القائمة "**تنسيق**").

تقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة

1. انقر فوق الخلية المدموجة.
2. انقر فوق الأمر "خلايا" في القائمة"تنسيق" ، ثم انقر فوق علامة التبويب"محاذاة".
3. امسح خانة الاختيار "دمج الخلايا".

الغرض من استخدام التخطيط

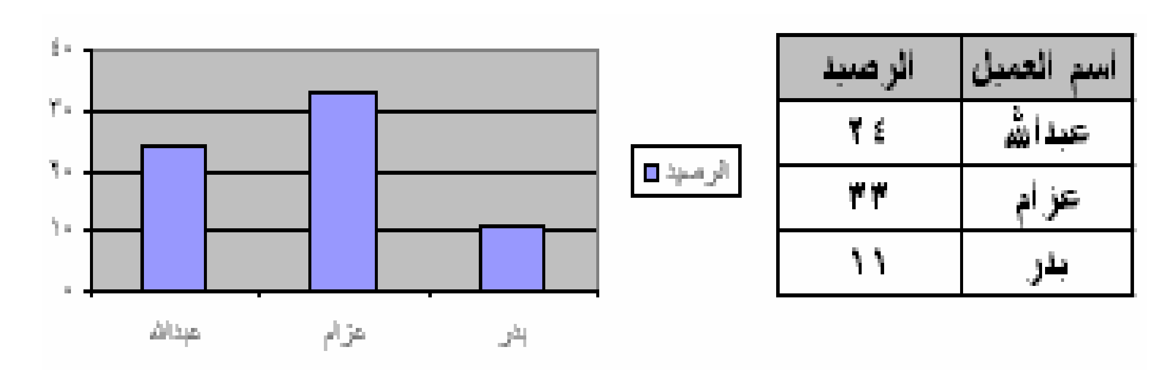
هو عرض رسومي لبيانات ورقة العمل حيث المقارنة من خلال التخطيط أسهل منها من خلال الجدول ، حيث يتم عرض القيم المأخوذة من خلايا ورقة العمل أو نقاط البيانات كأشرطة أو خطوط أو أشكال أخرى في التخطيط و يمكنك عرض بياناتك بشكل رسومي في تخطيط. ترتبط التخطيطات ببيانات ورقة العمل التي تم إنشاؤها منها ويتم تحديثها عند تغيير تلك البيانات و يمكنك إنشاء تخطيطات من خلايا أو نطاقات غير متجاورة .



اسم العميل	الرصيد
عبدالله	٢٤
عزام	٣٣
بدر	١١

تخطيط مضمن

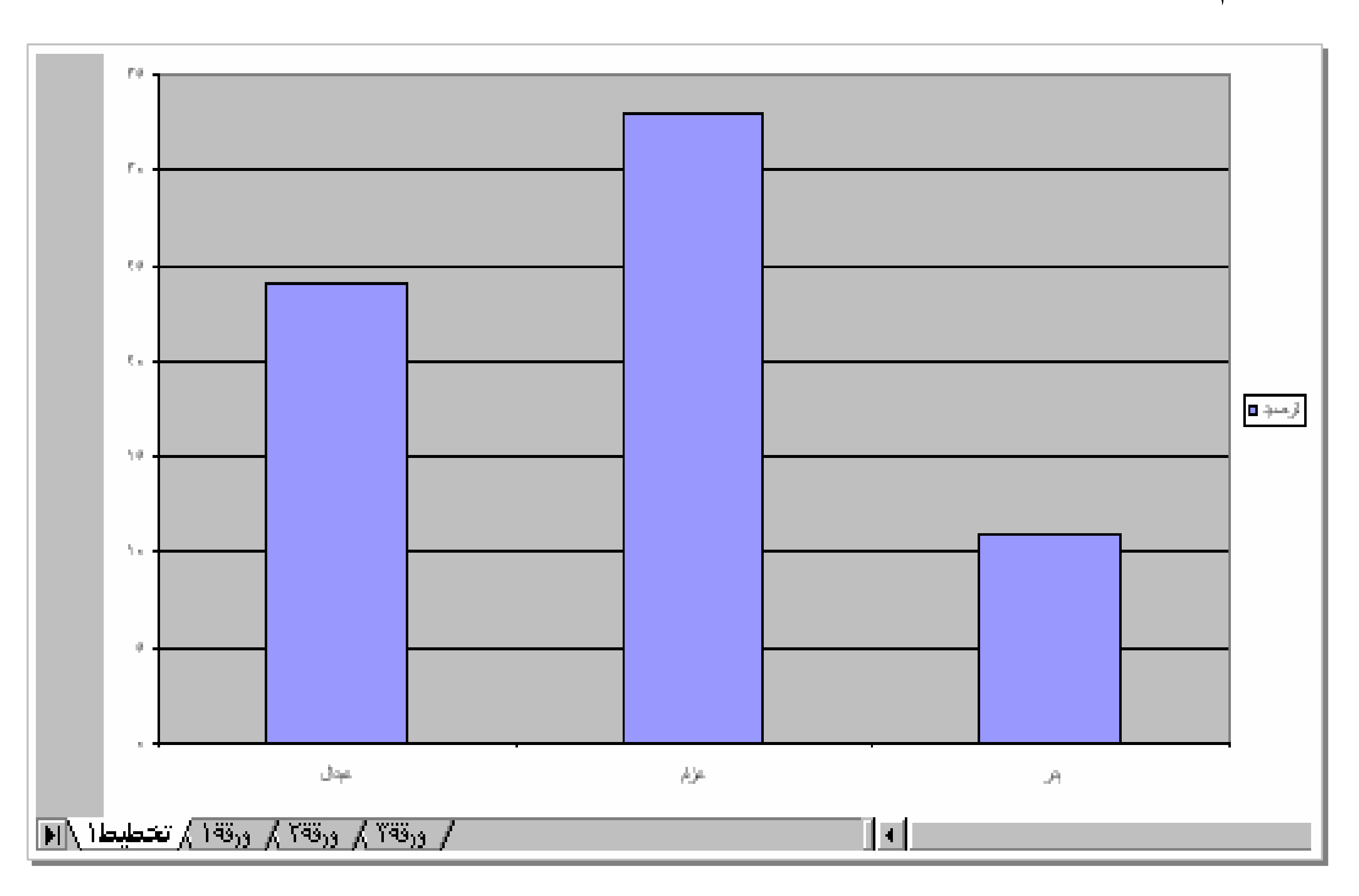
كائن تخطيط موضوع على ورقة عمل ويحفظ مع تلك الورقة عند حفظ المصنف. التخطيطات المضمنة مرتبطة ببيانات ورقة العمل ويجري تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.



اسم العميل	الرصيد
عبدالله	٢٤
عزام	٣٣
بدر	١١

ورقة تخطيط

ورقة في مصنف تحتوي على تخطيط فقط. وترتبط أوراق التخطيطات ببيانات ورقة العمل ويتم تحديثها عندما تتغير بيانات ورقة العمل.

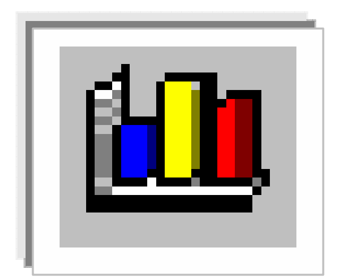


إنشاء تخطيط

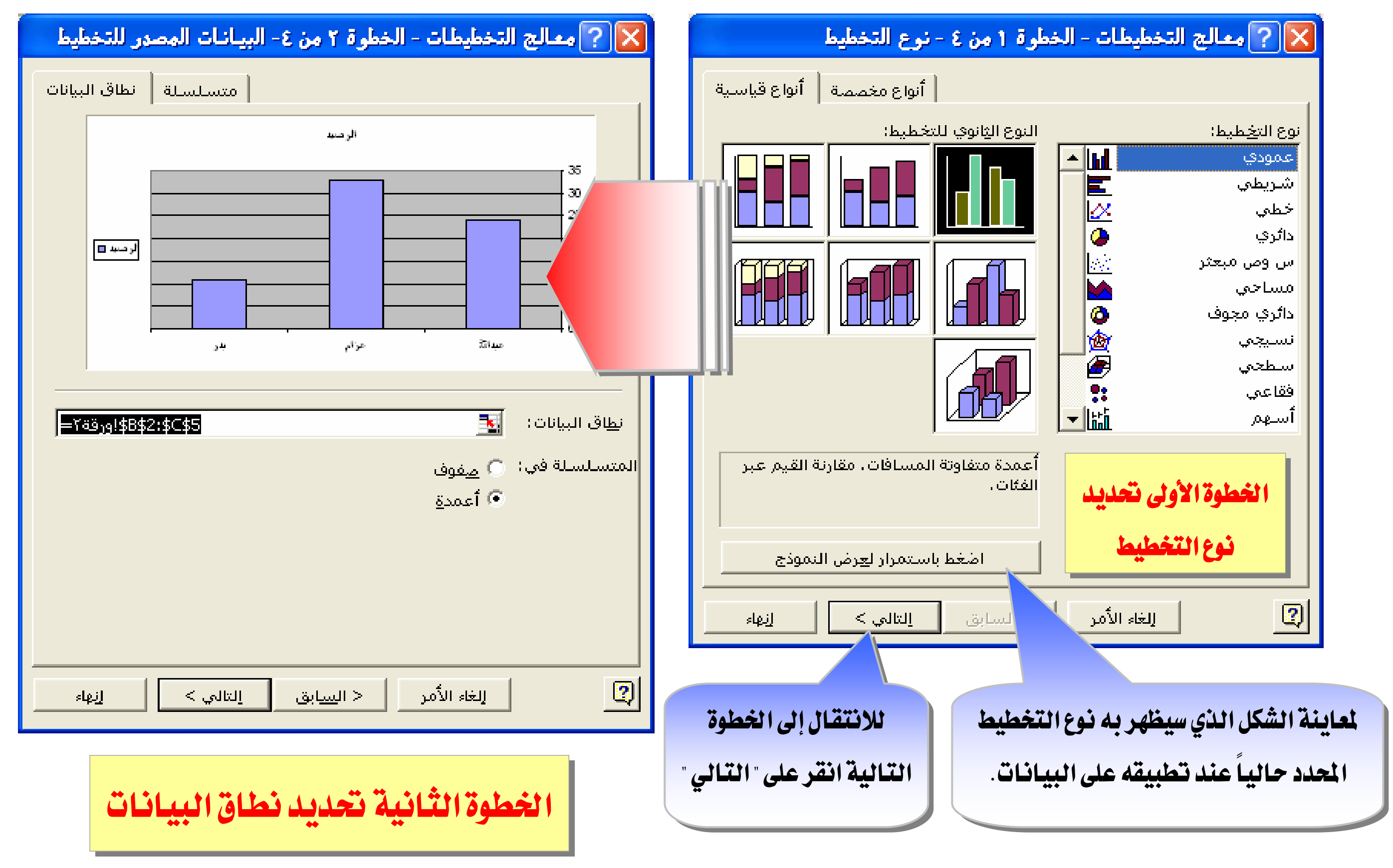
يمكنك إنشاء تخطيط مضمن أو ورقة تخطيط.

1. حدد الخلايا التي تحتوي على البيانات التي تريدها أن تظهر في التخطيط.
2. إذا أردت أن تظهر عناوين الصفوف والأعمدة في التخطيط، قم بتضمين الخلايا التي تحتوي عليها في التحديد.

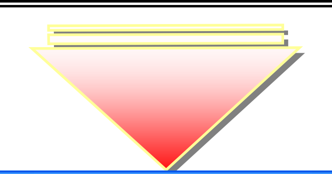
	A	B	C	D
١				
٢		اسم العميل	الرصيد	
٣		عبدالله	٢٤	
٤		عزام	٣٣	
٥		بدر	١١	
٦				



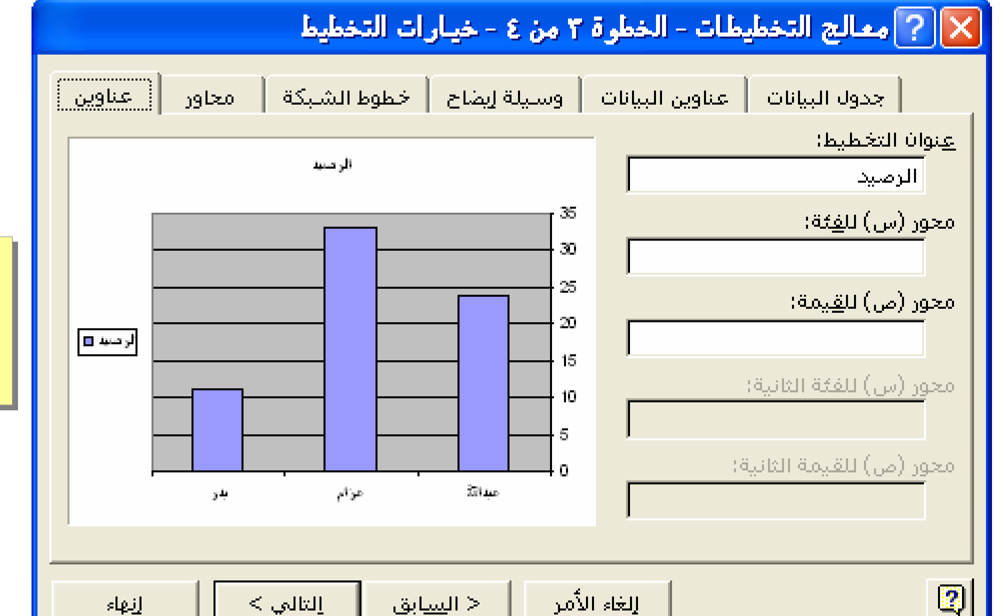
3. انقر فوق "**معالج التخطيطات**".
4. اتبع إرشادات معالج التخطيطات.



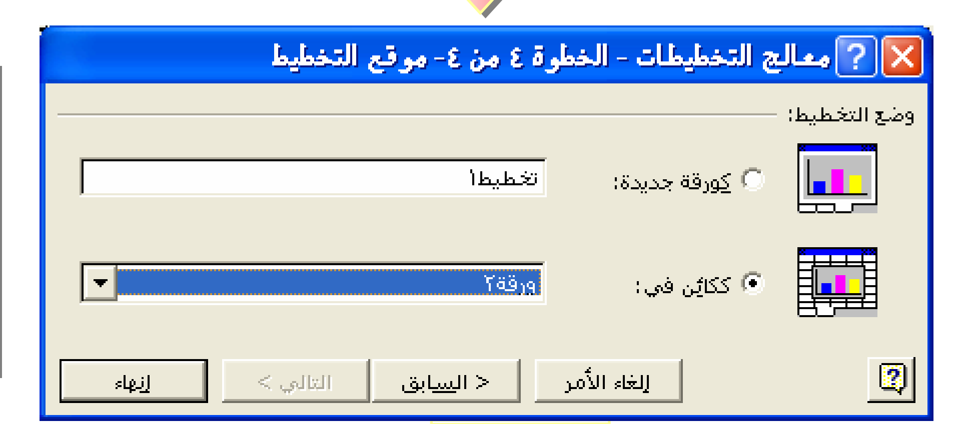


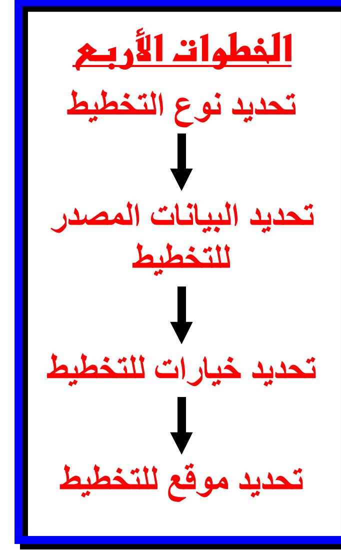


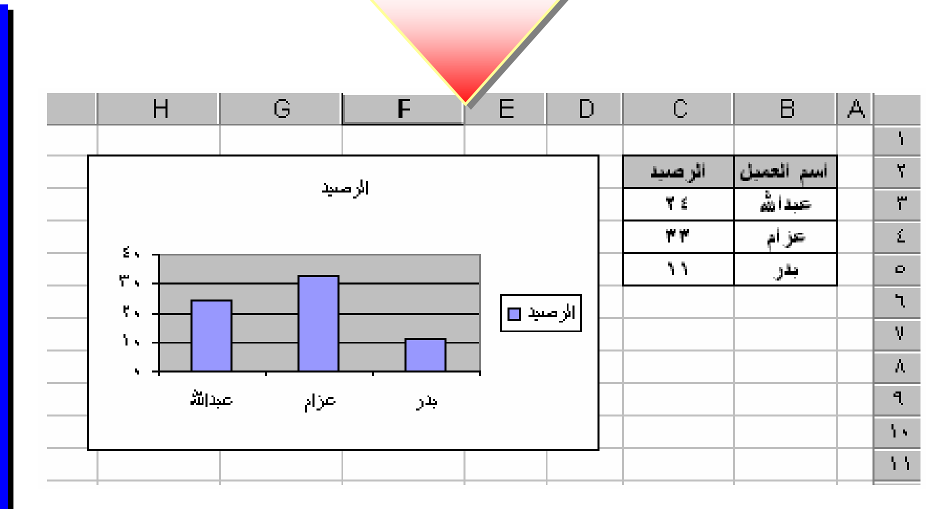
الخطوة الثالثة :
خيارات التخطيط



الخطوة الرابعة والأخيرة :
تحديد مكان وضع التخطيط







اسم العميل	الرصيد
عبدالله	٢٤
عزام	٣٣
بدر	١١

إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة

إن نوع التخطيط الافتراضي هو تخطيط أعمدة، إلا إذا قمت بتغييره ،ولإنشاء ورقة تخطيط تستخدم نوع التخطيط الافتراضي:

1. حدد البيانات التي تريد رسمها
2. اضغط مفتاح **F11** من لوحة المفاتيح.

تلميح :

التخطيط الافتراضي سيوضع في ورقة مستقلة " **ورقة تخطيط** ".

حذف عناوين البيانات، أو العناوين، أو وسائل الإيضاح في تخطيط

1. انقر فوق العنصر الذي تريد حذفه.
2. اضغط المفتاح ***DELETE***.

تحرير عناوين التخطيط والمحاور

1. انقر فوق العنوان الذي تريد تغييره.
2. اكتب النص الجديد الذي تريده.
3. اضغط المفتاح ***ENTER***.

حذف سلسلة بيانات

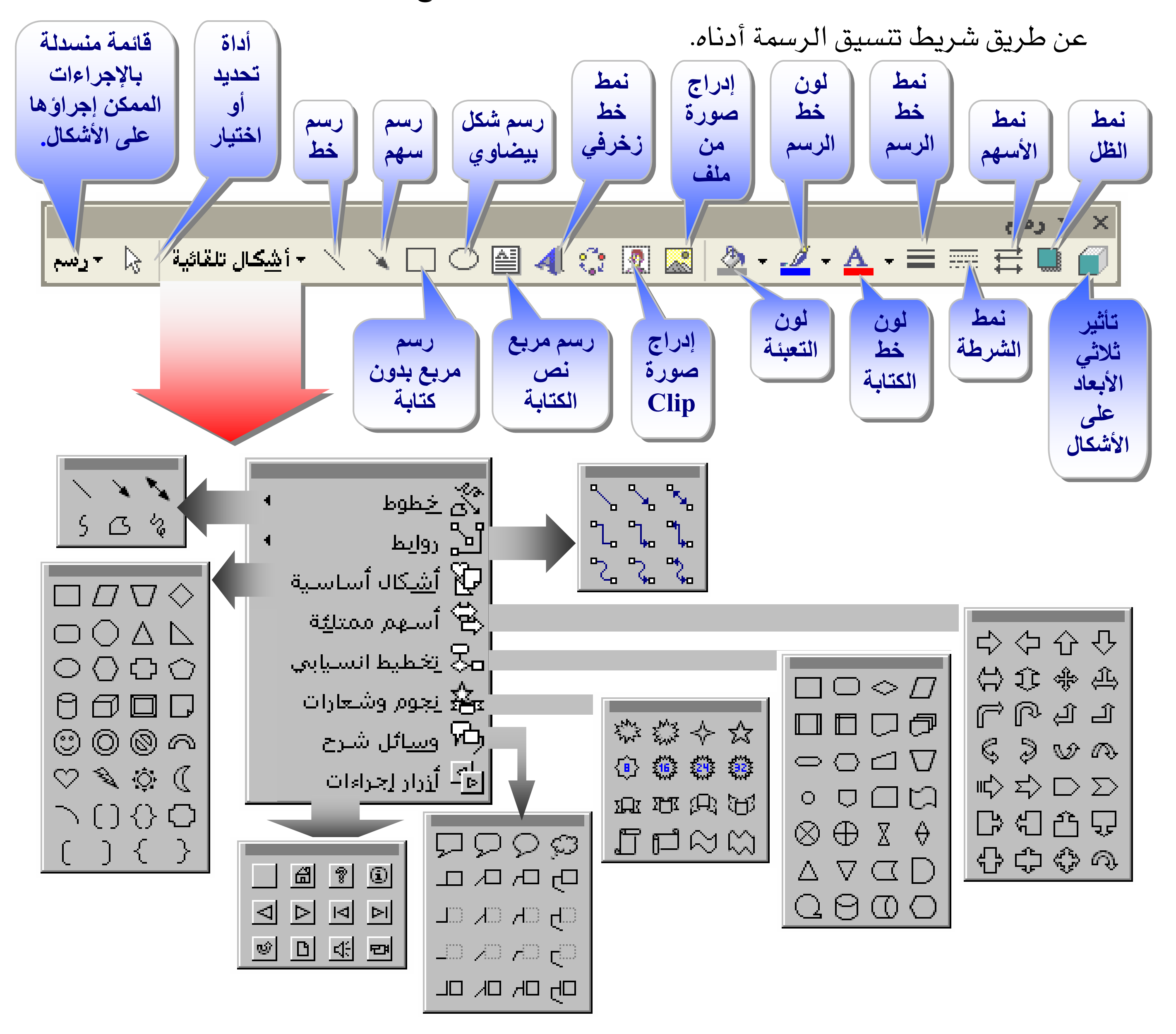
لحذف بيانات من ورقة العمل والتخطيط، احذف البيانات من ورقة العمل ؛ فيتم تحديث التخطيط تلقائياً أو استخدم الإجراء التالي لحذف سلسلة بيانات من التخطيط دون حذف البيانات المطابقة من ورقة العمل.

1. انقر فوق سلسلة البيانات التي تريد حذفها.
2. اضغط ***DELETE***.

إضافة مربع نص إلى تخطيط

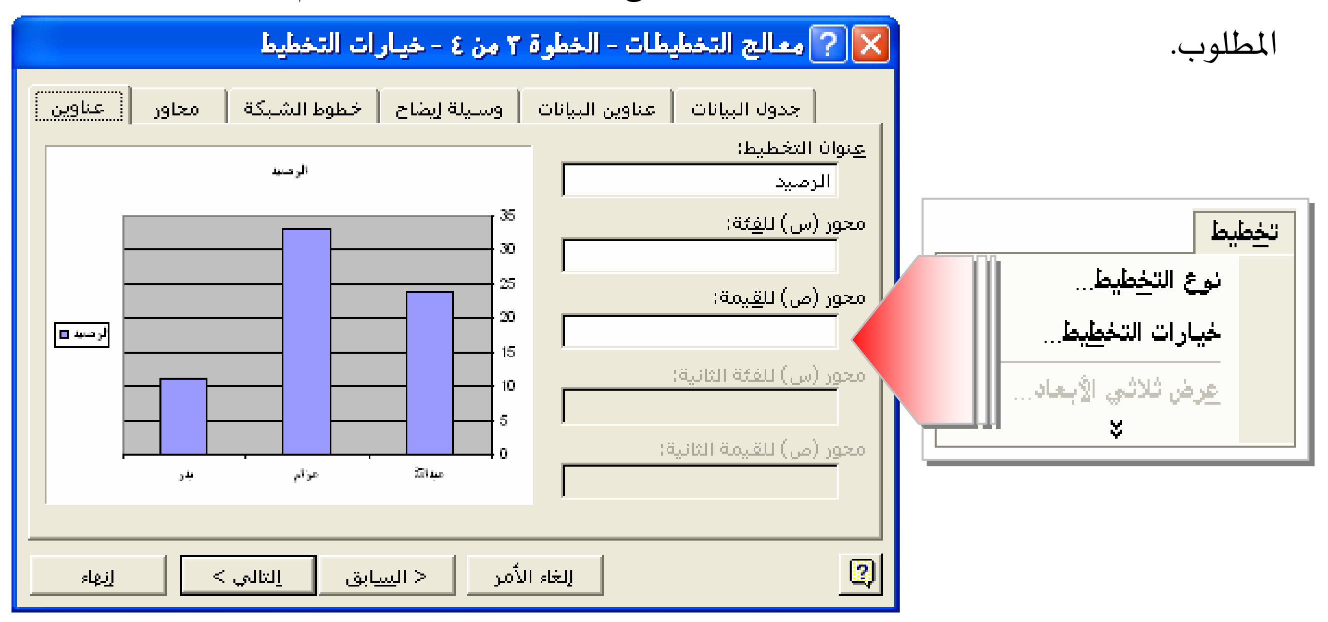
1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه مربع نص.
2. على شريط الأدوات "**رسم**"، انقر فوق "**مربع نص**" .
3. انقر في الموضع حيث تريد وضع إحدى زوايا مربع النص، ثم اسحب إلى أن يصبح المربع بالحجم الذي تريده، ثم اكتب النص الذي تريده في المربع. وسيلتف النص داخل المربع.
4. لبدء سطر جديد داخل المربع، اضغط المفتاح ENTER.
5. عندما تنتهي من الكتابة، اضغط ESC أو انقر خارج مربع النص.

ويمكن تضمين رسمة بإدراجها (اختيار صورة من قائمة إدراج) ، أو بتصميمها و تنسيقها عن طريق شريط تنسيق الرسمة أدناه.



إضافة عنوان إلى تخطيط ومحور

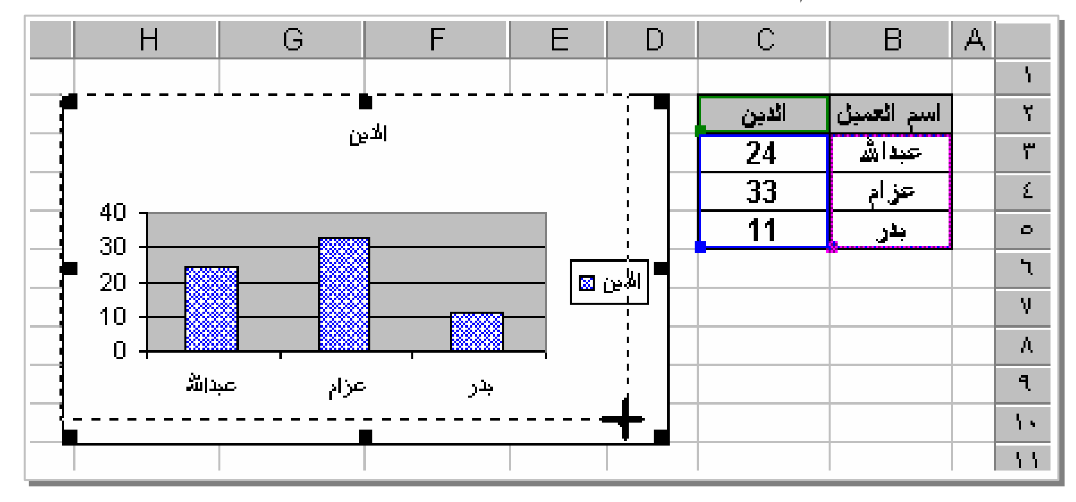
1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تضيف إليه عنواناً.
2. انقر فوق "**خيارات التخطيط**" من قائمة "**تخطيط**"، ثم انقر فوق علامة التبويب "**عناوين**".
3. لإضافة عنوان إلى التخطيط، انقر في المربع "**عنوان التخطيط**"، ثم اكتب النص المطلوب.
4. لإضافة عنوان محور واحد أو أكثر، انقر في المربع المناسب لكل عنوان، ثم اكتب النص المطلوب.



تغيير حجم التخطيط وإعداده للطباعة

قم بعرض فواصل الصفحات وذلك بالنقر فوق ورقة العمل خارج ناحية التخطيط، ثم انقر فوق "**معاينة فواصل الصفحة**" من قائمة "**عرض**".

1. إذا كان التخطيط مضمّناً على ورقة عمل، يمكنك ضبط الموضع حيث سيطبع على الصفحة بتغيير حجم التخطيط وتحريكه بواسطة الفأرة.



2. إذا كنت تعمل ضمن ورقة تخطيط، يمكنك تغيير حجم ناحية التخطيط وتحجيمها، وتعيين الطريقة التي يجب وضعها بها على الصفحة المطبوعة، ومن ثم عرضها في إطار المعاينة ولتعيين خيارات الطباعة لورقة تخطيط:

أ - انقر فوق علامة تبويب ورقة التخطيط.

ب - انقر فوق "**إعداد الصفحة**" من قائمة "**ملف**".

ج - حدد الخيارات التي تريدها على علامة التبويب "**تخطيط**".

توسيع التخطيط لملاءمة العرض والارتفاع الكاملين لهوامش الصفحة، وقد يتغيّر حجم كائنات التخطيط نسبة إلى بعضها على الصفحة المطبوعة، لأن أبعاد التخطيط قد تغيّرت لملء الصفحة.

توسيع التخطيط إلى أقرب هامش صفحة قبل الطباعة ويتوسّع التخطيط في البعدين (العرض والارتفاع) بشكل متناسب إلى أن يقوم أحد البعدين بملء المسافة بين الهوامش.



تحجيم ورقة التخطيط على الشاشة وفق حجم قمت بتعيينه.

منع طباعة الرسومات وخطوط شبكة الخلايا. ويؤدي هذا الخيار إلى اختصار من وقت الطباعة؛ كما أنه يزيد من فعالية الذاكرة للراسمات. حدد هذا الخيار عندما يتسبّب النقص في الذاكرة في مشاكل في الطباعة.

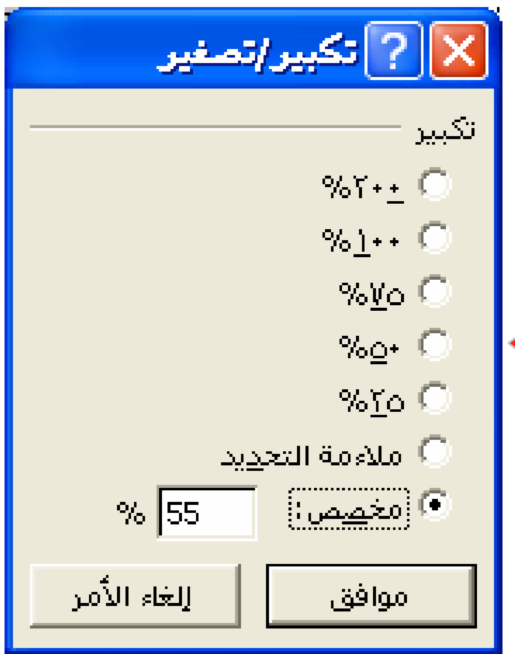
حدد خانة الاختيار "الطباعة بالأسود والأبيض" لطباعة سلاسل بيانات التخطيط بالأسود والأبيض (تحل النقوش محل الألوان) وتستمر طباعة نواحٍ أخرى في التخطيط (ناحية الرسم مثلاً) على طابعة بالألوان وامسح خانة الاختيار "الطباعة بالأسود والأبيض" لطباعة الألوان كظل رمادي على طابعة بالأسود والأبيض وكألوان على طابعة بالألوان.

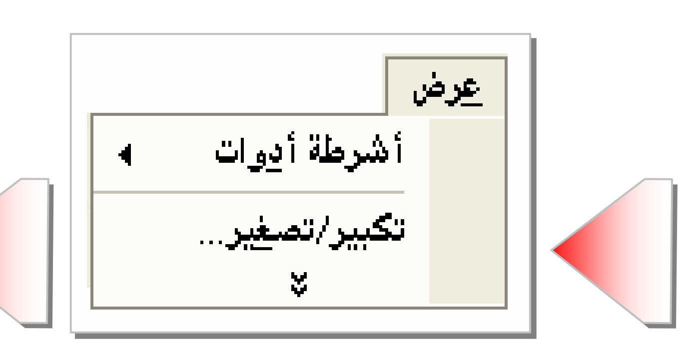
3. لتحريك ناحية التخطيط في ورقة تخطيط وتغيير حجمها باستخدام الفأرة، انقر فوق "**مخصص**" على علامة التبويب "**تخطيط**" ثم انقر فوق "**موافق**" للرجوع إلى ورقة التخطيط.

لطباعة تخطيط مضمن دون بيانات ورقة العمل المقترنة به، انقر فوق التخطيط المضمّن لتحديده، ثم اتبع الإرشادات السابقة الخاصة

تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط

1. انقر فوق علامة التبويب الخاصة بورقة التخطيط.
2. للتكبير أو التصغير في ورقة تخطيط، انقر فوق"**تكبير/تصغير**" من قائمة"**عرض**" ، ثم انقر فوق الخيار المطلوب.

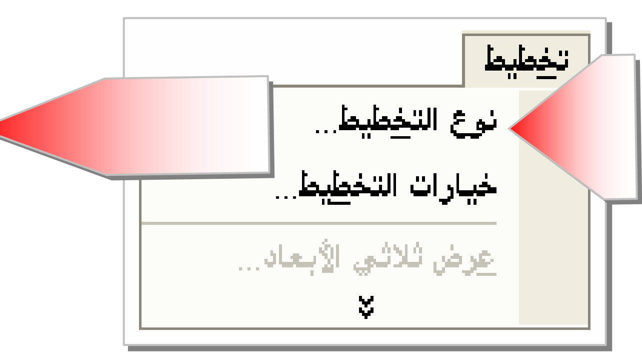




تحديد نوع تخطيط مختلف

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد تغييره.
2. لتغيير نوع التخطيط لسلسلة البيانات، انقر سلسلة البيانات.
3. لتغيير نوع التخطيط للتخطيط بأكمله، لا تنقر فوق أي شيء على التخطيط.
4. في قائمة "**تخطيط**" ، انقر فوق"**نوع التخطيط**".





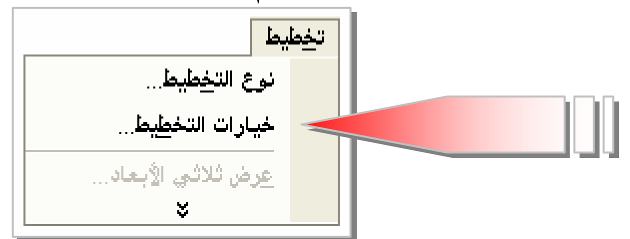
5. في علامة التبويب "**أنواع قياسية**"أو "**أنواع مخصصة**" ، انقر فوق نوع التخطيط الذي تريده.

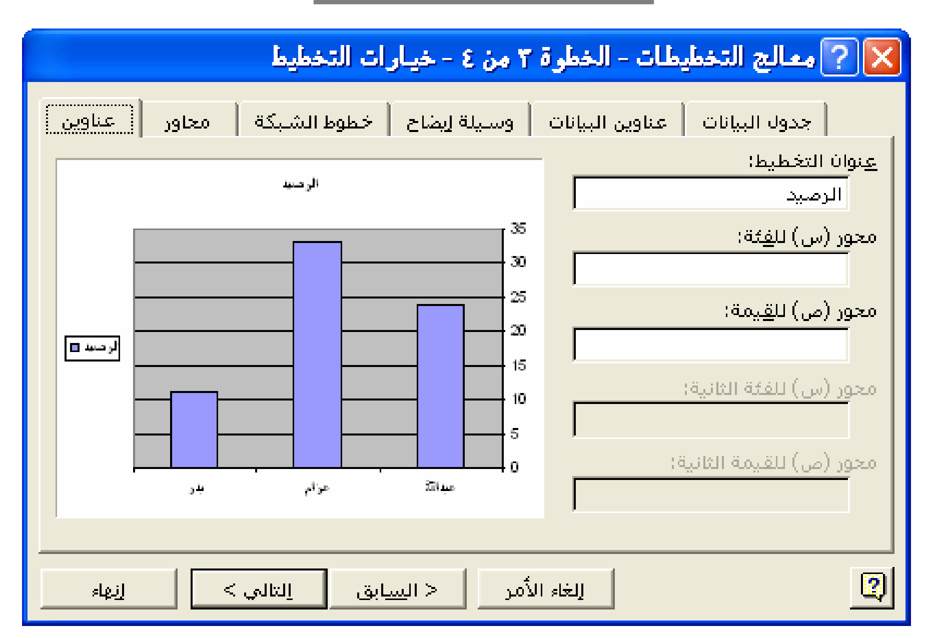
تلميح

- **أغلب التخطيطات الثنائية الأبعاد** ، يمكنك تغيير نوع التخطيط إما لسلسلة البيانات أو للتخطيط بأكمله.
- **التخطيطات الفقاعية** ، يمكنك تغيير النوع للتخطيط بأكمله فقط.
- **أغلب التخطيطات الثلاثية الأبعاد** ، تغيير نوع التخطيط يؤثر على التخطيط بأكمله. بالنسبة للتخطيطات الشريطية الثلاثية الأبعاد ولتخطيطات الأعمدة الثلاثية الأبعاد ، يمكنك تغيير سلسلة البيانات إلى أنواع التخطيطات البوقية ، أو الأسطوانية ، أو الهرمية.

تحديد خيارات مختلفة للتخطيط

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل خيارات التخطيط له.
2. انقر فوق "**خيارات التخطيط**" من قائمة "**تخطيط**"، .
3. ثم انقر فوق علامة التبويب المطلوبة ثم حدد خيارات التخطيط التي تريدها.





تحديد موقع مختلف للتخطيط

1. انقر فوق التخطيط الذي تريد أن تعدل موقعه.
2. انقر فوق "**موقع...**" من قائمة "**تخطيط**"، .
3. ثم حدد موقع التخطيط الذي تريده.





قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (1).

التمرين الثاني: إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (2).

التمرين الثالث: إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (3).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (1).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف (المصنف) الخاص بك والذي قمت بإنشائه سابقاً ثم انسخ ورقة رواتب إلى ورقة جديدة باسم المستحقون:

رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة							
الاسم	الأساس	سكن	نقل	إضافي	تقاعد	صافي	العلاوة
محمد	12543	836	600	822	1332	13469	لا يستحق
وائل	2341	156	300	165	267	2695	يستحق
باسل	4536	302	300	302	490	4951	يستحق
قاسم	7808	521	400	513	832	8410	لا يستحق
خالد	6054	404	600	415	673	6800	لا يستحق
وليد	5453	364	300	360	583	5893	يستحق
فهد	3509	234	400	244	395	3992	يستحق

3. احذف الصف الذي يوجد فيه محمد.
4. قص الصف الذي يوجد فيه وليد والصقه قبل الصف الذي يوجد فيه قاسم
5. أضف عموداً بين عمود صافي و العلاوة وسمه "المبلغ" بحيث يلون منسق وفارغ من البيانات
6. قم بدمج الخلايا التي فيها العنوان " كشف رواتب الموظفين في شركة الاتصالات المحدثة " ووسط البيانات فيها.
7. قم بإعداد الصفحة وحدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر "، " العلوي "، " السفلي " بـ 1.5سم

8. قم بإعداد الصفحة وحدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
9. قم بإعداد الصفحة وحدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
10. قم بإعداد الصفحة وحدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
11. قم بإعداد الصفحة وحدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
12. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة، ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
13. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التمرين الثاني

إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (2).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف الذي قمت بإنشائه سابقاً ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب.
3. أنشئ تخطيطاً مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الأساس" و "التقاعد" و "الصافي "
4. يكون نوع التخطيط " أعمدة " ثلاثية الأبعاد.
5. يكون نطاق البيانات " السلسلة في الأعمدة".
6. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
7. يكون محور الفئة (س) " أسماء الموظفين ودخولهم"
8. يكون محور القيمة (ع) " مقدار القيمة "
9. يكون موقع التخطيط مضمناً في نفس الورقة الحالية " ورقة 4 "
10. قم بإعداد الصفحة للورقة4 بما يلي (الفقرات الخمس التالية).
11. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر " ، " العلوي "، " السفلي " بـ 1.5سم
12. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
13. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
14. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
15. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
16. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة.
17. قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
18. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التمرين الثالث

إتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول (3).

النشاط المطلوب: قم بإدخال وتنسيق البيانات وإتمام عمليات التحرير والتخطيطات في الجدول.

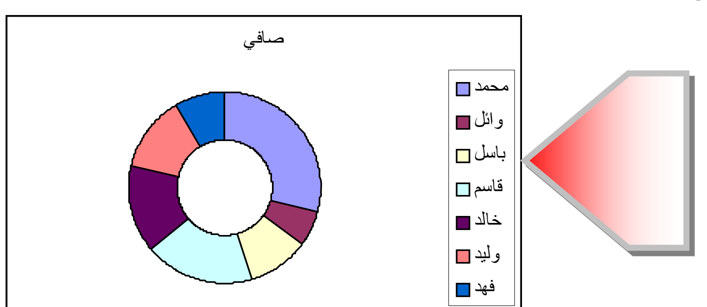
العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. افتح الملف الذي قمت بإنشائه سابقا ثم قم بما يلي مستخدماً الجدول الموجود في ورقة رواتب .
3. أنشئ تخطيطاً مضمناً معتمداً على عمود "الاسم" و "الصافي "
4. يكون نوع التخطيط " دائري " ثلاثي الأبعاد ونطاق البيانات " السلسلة في الأعمدة".
5. يكون عنوان التخطيط " الدخل الشهري الموزع "
6. يكون موقع التخطيط ككائن مضمن في نفس الورقة الحالية " رواتب "
7. غير نوع التخطيط إلى "دائري مجوف" مع تغيير عنوان التخطيط إلى "صافي".





8. ثم قم بإعداد الصفحة رواتب بما يلي (الفقرات الخمس التالية).
9. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر" ، " العلوي" ، " السفلي " بـ 1.5سم
10. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
11. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة ، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
12. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
13. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
14. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ، ثم طباعة الصفحة الحالية فقط ثم أغلق الملف.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التحرير والتخطيطات في الجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. استنتاج وظيفة التحرير وتحديد نواحي القص والنسخ واللصق وإجراء عملياتها.				
2. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.				
3. مسح أو حذف أو إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
4. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف وتقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.				
5. تحديد الغرض من استخدام و إنشاء التخطيط.				
6. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط				
7. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة وتغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.				
8. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.				
9. تغيير عناوين التخطيط وحجمه و إعداده للطباعة.				
10. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.				
11. استخدام التخطيطات الأخرى، و تغيير نوع التخطيط.				
12. تغيير خيارات مختلفة واتجاه أو موقع مختلف للتخطيط.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. استنتاج وظيفة التحرير وتحديد نواحي القص والنسخ واللصق وإجراء عملياتها.				
2. إدراج خلايا منقولة أو منسوخة بين خلايا موجودة.				
3. مسح أو حذف أو إدراج خلايا أو صفوف أو أعمدة.				
4. دمج الخلايا لتمتد عبر عدة أعمدة أو صفوف وتقسيم خلية مدموجة إلى خلايا منفصلة.				
5. تحديد الغرض من استخدام و إنشاء التخطيط.				
6. التفريق بين التخطيط المضمن وورقة التخطيط				
7. إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة وتغيير نطاق الخلايا المستخدم في إنشاء تخطيط.				
8. إضافة مربع نص ووسيلة إيضاح إلى تخطيط.				
9. تغيير عناوين التخطيط وحجمه و إعداده للطباعة.				
10. تكبير/تصغير أو تغيير حجم عرض ورقة تخطيط.				
11. استخدام التخطيطات الأخرى، و تغيير نوع التخطيط.				
12. تغيير خيارات مختلفة واتجاه أو موقع مختلف للتخطيط.				
المجموع				

ملحوظات:

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول

5

صيانة الحاسب

التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على طريقة التنسيق الشرطي وطرق فرز وتصفية القوائم في برنامج الجداول الإلكترونية ا ***مايكروسوفت اكسل*** ***Microsoft Excel***.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على :

1. تحديد الغرض من استخدام التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.
2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.
3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة في ترتيب تصاعدي أو تنازلي.
4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد
5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر
6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف
7. عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية.
8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.
9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.
10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.
11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.
12. تمييز خيارات التصفية التلقائيه.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة

يمكنك تمييز نتائج صيغ أو قيم خلايا أخرى بتطبيق تنسيق خاص كتظليل الخلية أو تغيير لون الخط، بحيث يتم تطبيقه تلقائياً على الخلايا إذا كان أحد الشروط صواباً ويسمى التنسيق الشرطي ، فمثلاً، افترض أن خلية ما تحتوي على صيغة تحسب الفرق بين المبيعات المتوقعة والمبيعات الفعلية فيمكن تطبيق تظليل أخضر على الخلايا إذا تجاوزت المبيعات التوقعات وتظليل أحمر إذا كانت المبيعات أقل من المتوقع وإذا تغيرت قيمة الخلية ولم تعد توافق الشروط المعيّنة، يتم مؤقتا منع التنسيقات التي تميّز ذلك الشرط وتبقى التنسيقات الشرطية مطبّقة على الخلايا حتى تقوم بإزالتها ، على الرغم من أن الشروط غير متوافقة وتنسيقات الخلايا المعينة غير معروضة.

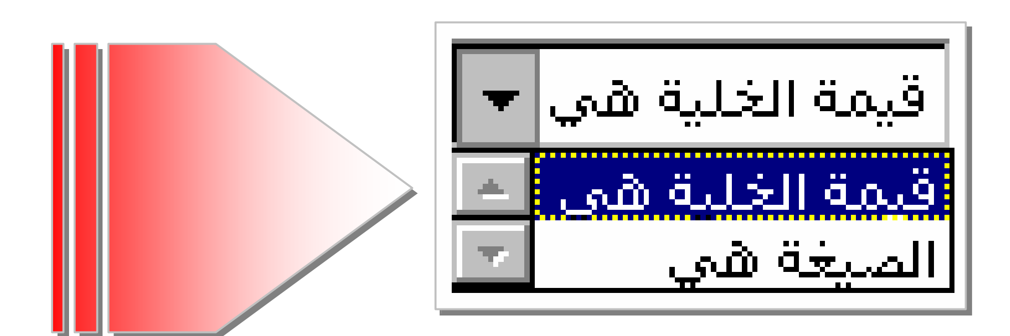
تطبيق تنسيقات شرطية علامة تبويب

1. حدد الخلايا التي تريد تنسيقها شرطياً.
2. انقر فوق "**تنسيق شرطي**" في التحديد "**تنسيق**".

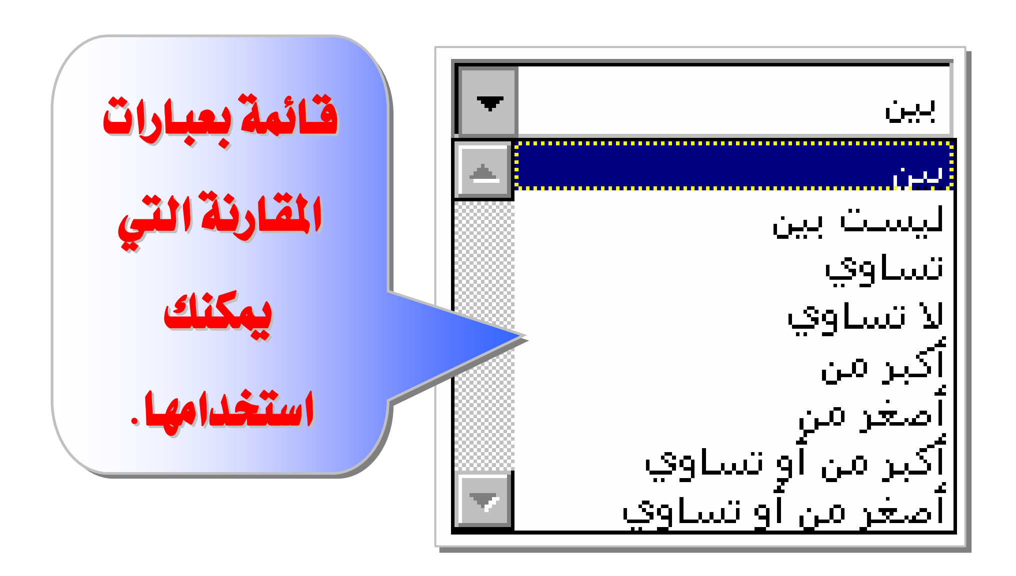




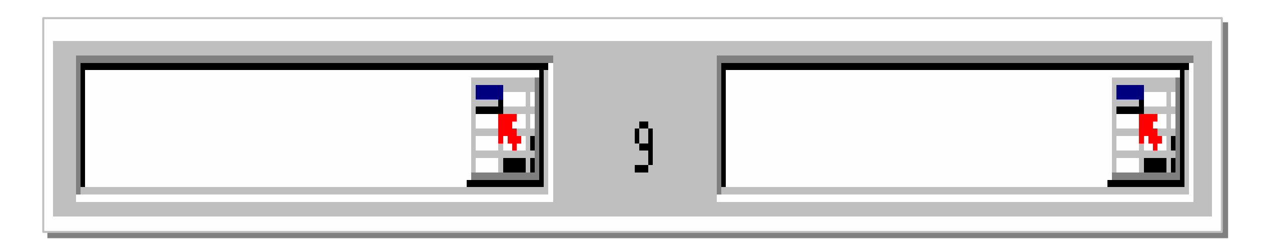
أولاً إذا اخترت : "**قيمة الخلية هي**" :



أ - حدد عبارة المقارنة المناسبة من المربع :

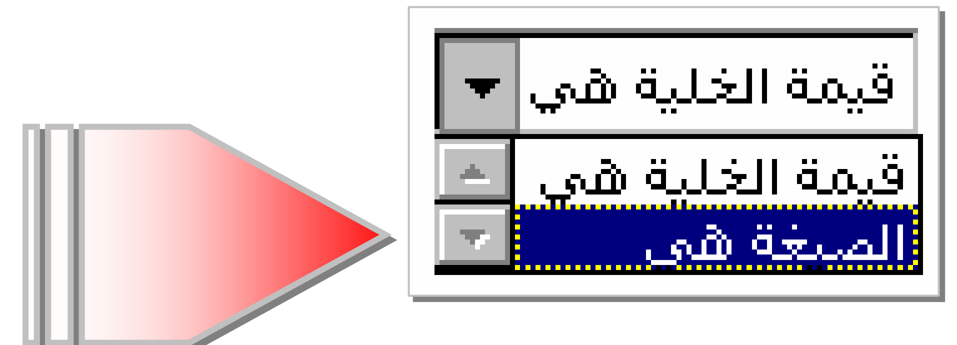


ب - اكتب قيمة المقارنة في المربع المناسب.

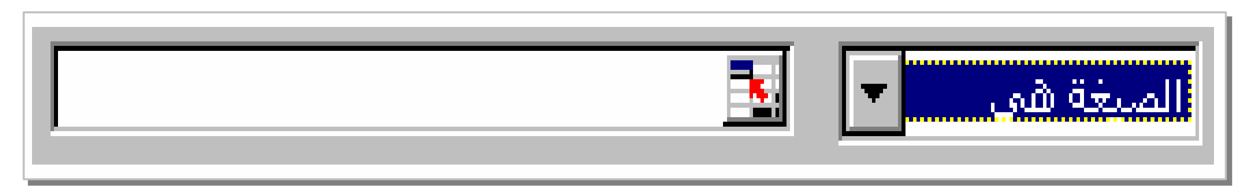


و يمكنك إدخال قيمة ثابتة أو صيغة؛ ويجب عليك تضمين علامة المساواة (=) قبل الصيغة.

ثانيا : لتقييم بيانات أو شرط ما بدلاً من قيم الخلايا المحددة، استخدم صيغة كمعايير تنسيق: "**الصيغة هي**" :



أ - أدخل الصيغة في المربع إلى اليسار:



ويجب تقييم الصيغة استنادا إلى قيمة منطقية **TRUE** أو **FALSE**.

3. من نافذة " **تنسيق شرطي** " انقر فوق "**تنسيق**".





4. حدد نمط **الخط** ، أو **لون الخط**، أو **التسطير** ، أو **الحدود** ، أو **التظليل** ، أو **النقوش** التي تريد تطبيقها و سيتم تطبيق التنسيقات المحددة فقط إذا كانت قيمة الخلية تفي بالشرط أو إذا كانت الصيغة تُرجع القيمة **TRUE**.

5. لإضافة شرط آخر، انقر فوق "إضافة >>"



6. ثم كرر الخطوات 3- 5 ويمكنك تحديد حتى ثلاثة شروط.



تلميحات

1. يمكنك نسخ تنسيقات شرطية إلى خلايا أخرى.

☑ حدد الخلايا التي تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها.

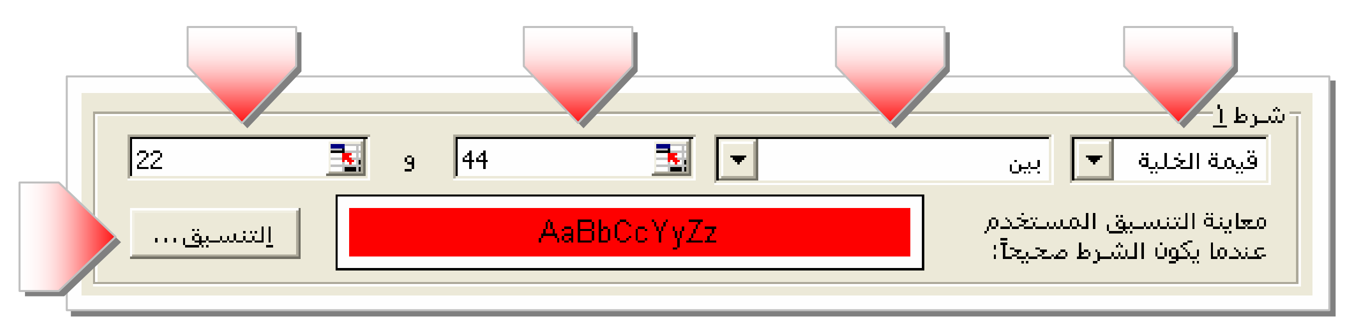
☑ انقر فوق "**نسخ التنسيق**" ثم حدد الخلايا التي تريد أن يكون لها نفس التنسيقات الشرطية .

☑ ولنسخ التنسيقات الشرطية فقط، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها متضمنة خلية واحدة على الأقل تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد نسخها. انقر فوق"**تنسيق شرطي**" في القائمة"**تنسيق**"، ثم انقر فوق "**موافق**".

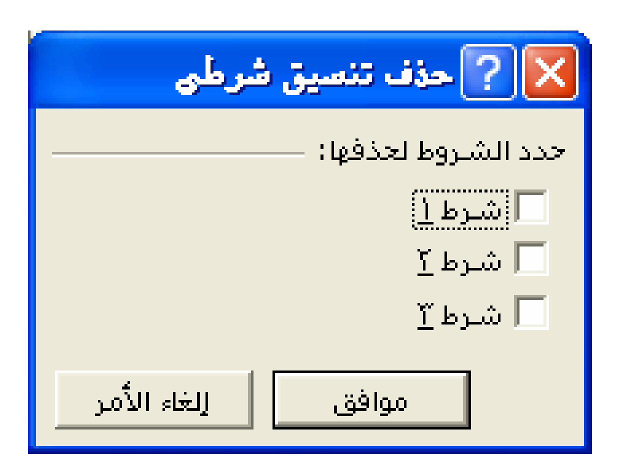
2. إذا حددت شروطاً متعددة وكان هناك أكثر من شرط صحيح، يتم تطبيق تنسيقات الشرط الصحيح الأول فقط.
3. إذا لم يكن هناك أي شرط صحيح، تحتفظ الخلايا بتنسيقاتها الموجودة.

تغيير تنسيقات شرطية، أو إضافتها أو إزالتها

1. حدد خلية تحتوي على التنسيقات الشرطية التي تريد تغييرها أو إزالتها.
2. انقر فوق "**تنسيق شرطي**" في الخلايا "**تنسيق**".
3. غيّر **عامل التشغيل**، أو **القيم**، أو **الصيغة**، أو **التنسيقات** لكل شرط.



4. لتغيير التنسيقات، انقر فوق"**تنسيق**" للشرط الذي تريد تغييره ولإعادة تحديد التنسيقات في علامة التبويب الحالية لمربع الحوار "**تنسيق خلايا**"، انقر فوق"**مسح**".
5. لإزالة شرط واحد أو أكثر، انقر فوق "**حذف**" ، ثم حدد خانة اختيار الشروط التي تريد حذفها.





تلميح

لإزالة كافة التنسيقات الشرطية وتنسيقات خلايا أخرى من الخلايا المحددة، أشر إلى الأمر"**مسح**" في القائمة "**تحرير**" ثم انقر اللون "**التنسيقات**".



ترتيب الفرز

طريقة لترتيب البيانات استناداً إلى قيمة أو نوع بيانات ، ويمكنك فرز البيانات أبجديا ، أو عدديا ، أو حسب التاريخ ويستخدم ترتيب الفرز ترتيباً تصاعدياً (من1 إلى9 ومن أ إلى ي) أو ترتيباً تنازلياً (من 9 إلى 1 ومن ي إلى أ).

ترتيبات الفرز الافتراضية

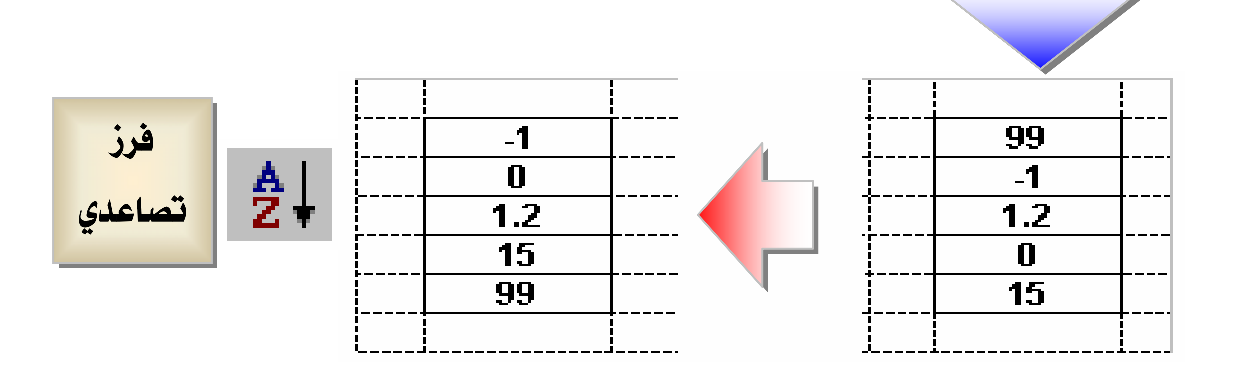
يمكنك تنظيم قائمة (هاتف ، عناوين ، أسماء ، منطق ، مرتبات)بتغيير ترتيب السجلات .

1. تستخدم ترتيبات فرز معيّنة لترتيب البيانات وفقاً لقيمة البيانات، وليس تنسيقها.
2. عندما تقوم بفرز نص، يفرز من اليمين إلى اليسار ، حرفا حرفا.

مثال : إذا احتوت خلية على النص "A100"، ستفرز الخلية بعد خلية تحتوي على الإدخال "A1" وقبل خلية تحتوي على الإدخال "A11".

3. في الفرز التصاعدي، يستخدم الترتيب التالي:

أ - يتم فرز الأرقام من أصغر رقم سالب إلى أكبر رقم موجب.



ب - يتم فرز النص، والنص الذي يتضمّن أرقاماً، وفقاً لهذا الترتيب – من **اليمين إلى اليسار**:

☑ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

☑ ' - مسافة ! " # $ % & () ❖ ، . / : ؛ ؟ @ [

\ ] ^ _ ` { | } ~ + < = >

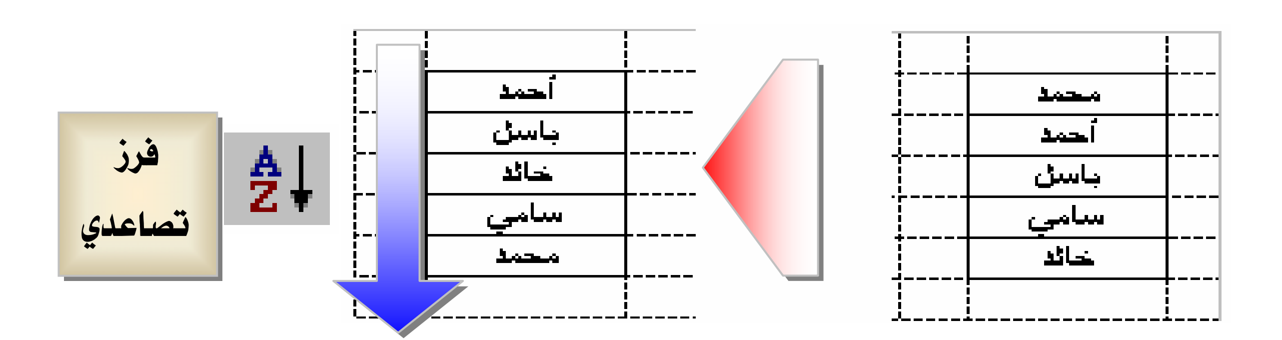
☑ أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ

ف ق ك ل م ن ه و لا ي

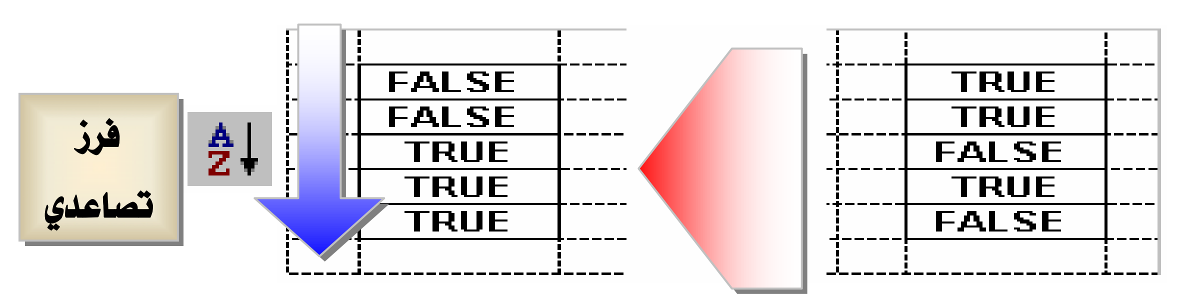
☑ **A إلى Z ومن a إلى z**

(قياسياً ، ليس هناك فرق بين " a " و " A " من حيث ترتيب الفرز)

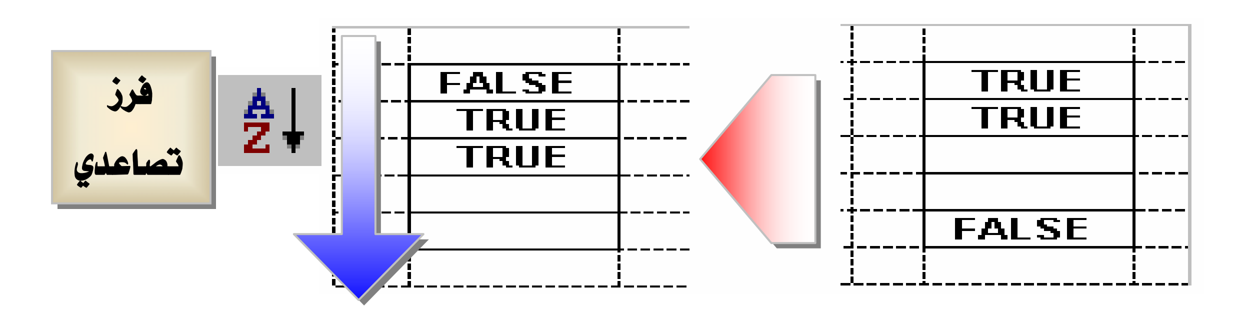




ج - في القيم المنطقية، يتم فرز قيم **FALSE** قبل قيم **TRUE**.



د – تفرز الفراغات دوماً في النهاية.



4. في الفرز التنازلي ، يعكس ترتيب الفرز التصاعدي باستثناء الخلايا الفارغة التي تفرز دوماً في النهاية.



يجب حفظ المصنف قبل فرز البيانات ، عندما لا تعجبك النتائج التي حصلت عليها بعد الفرز يمكنك التراجع عنه في نفس جلسة العمل.

فرز قائمة

يمكنك بواسطة الفرز إعادة ترتيب الصفوف أو الأعمدة في قائمة استنادا إلى القيم في القائمة وعندما تقوم بالفرز، يعاد ترتيب الصفوف، أو الأعمدة، أو الخلايا الفردية باستخدام ترتيب الفرز الذي تعينه.

فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد

إذا قمت مسبقاً بفرز قائمة على نفس ورقة العمل، يتم استخدام نفس خيارات الفرز إلا إذا قمت بتغييرها.

1. انقر فوق خلية في العمود الذي تريد استخدامه للفرز.
2. لفرز تصاعدي انقر فوق "**فرز تصاعدي**" .
3. لفرز تنازلي انقر فوق "**فرز تنازلي**" .

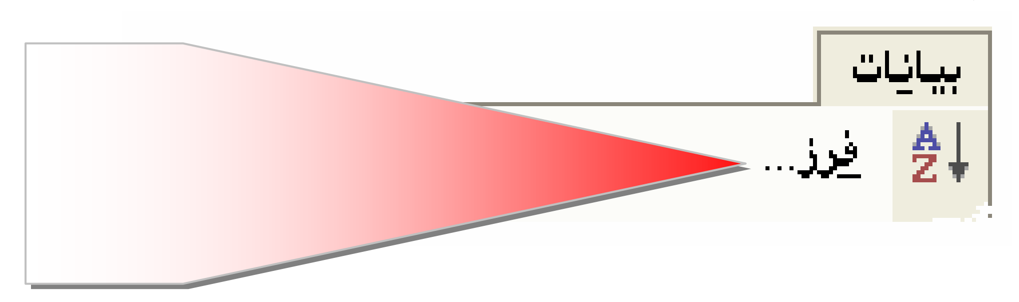
فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر

للحصول على أفضل النتائج، يجب أن تكون للقائمة التي تفرزها عناوين أعمدة.

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي البيانات التي تريد فرزها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

2. في قائمة "**بيانات**"، انقر فوق" **فرز**".



3. في مربعات "**فرز حسب**" و "**ثم حسب**" ، انقر فوق الأعمدة التي تنوي فرزها.

انقر فوق "تصاعدي" لفرز الرقم الأصغر، أو بداية الأبجدية، أو التاريخ الأقدم في القائمة المفروزة.

حدد العمود المعيّن الذي تريد إجراء الفرز عليه ويعرّف عمود الفرز كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي، وذلك عند فرز قائمة متعددة المستويات.

فرز مع عمود إضافي محدد ويستخدم الفرز المتعدد المستويات العمود الأول المحدد في "فرز حسب" كمفتاح الفرز الأول أو عمود الفرز الأساسي؛ وتُفرز كافة أعمدة الفرز الأخرى بالترتيب بعد إنجاز الفرز الأساسي.

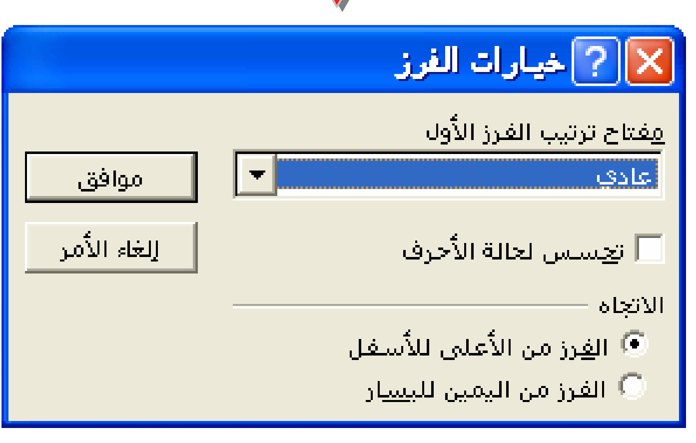
انقر فوق "تنازلي" لفرز الرقم الأكبر، أو نهاية الأبجدية، أو التاريخ الأحدث في القائمة المفروزة ويتم دوماً فرز الخلايا الفارغة في النهاية.

انقر فوق "يحتوي صف رأس" لاستثناء الصف الأول من الفرز في حال وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

انقر فوق "لا يحتوي صف رأس" لتضمين الصف الأول في الفرز في حال عدم وجود عناوين أعمدة للقائمة في الصف العلوي.

تعريف ترتيب فرز مخصص ويمكن اختيار ترتيب الفرز المخصص فقط بالنسبة إلى المفتاح الأول أو عمود الفرز الأساسي المحدد في المربع "فرز حسب" كما يمكنك تعيين فرز يتحسس حالة الأحرف أو تغيير اتجاه الفرز من الأعلى إلى الأسفل إلى اتجاه من اليمين إلى اليسار.

فرز
فرز حسب
اسم العميل
تصاعدي
تنازلي
ثم حسب
تصاعدي
تنازلي
ثم حسب
تصاعدي
تنازلي
التحديد
يحتوي صف رأس
لا يحتوي صف رأس
خيارات...
موافق
إلغاء الأمر



4. إذا كنت تريد الفرز حسب أكثر من ثلاثة أعمدة، قم بالفرز أولا حسب الأعمدة الأقل أهمية. مثلاً ، القائمة تحتوي على معلومات عن الموظفين وتريد تنظيمها حسب تقدير الأداء ، والعنوان، والكنية ، والاسم ، قم بفرزها مرتين. أولاً ، انقر فوق "**الاسم**" في مربع "**فرز حسب**"

وقم بالفرز. ثانياً، انقر فوق "**القسم**" في مربع "**فرز حسب**"، انقر فوق "**العنوان**" في مربع "**ثم حسب**" الأول، ومن ثم انقر فوق "**الكنية**" في المربع "**فرز حسب**" الثاني وقم بفرز القائمة.

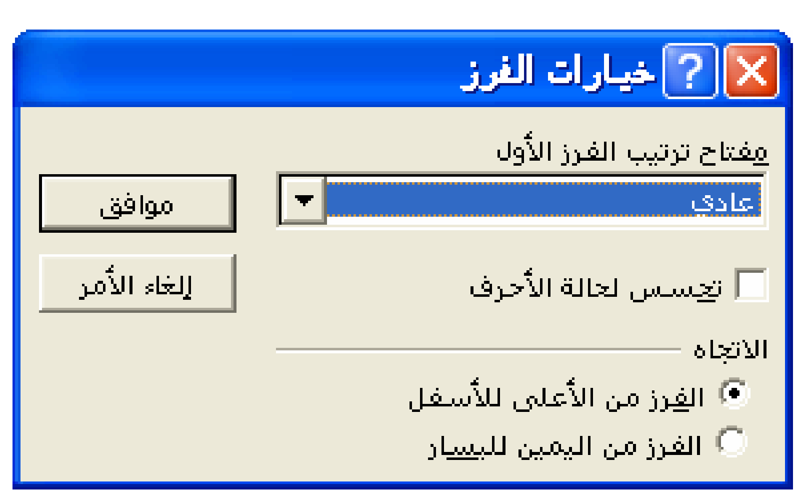
5. حدد خيارات الفرز الأخرى التي تريدها، ومن ثم انقر فوق "**موافق**".
6. كرر الخطوات 2 إلى 4 إذا تطلب الأمر، مستخدماً الأعمدة الأكثر أهمية.

ملحوظة

إذا احتوى العمود الذي عينته في مربع "**فرز حسب**" عناصر مكررة، يمكنك فرز القيم بتعيين عمود آخر في مربع "**ثم حسب**". وإذا كان هناك عناصر مكررة في العمود الثاني، يمكنك تعيين عمود ثالث في مربع "**ثم حسب**" الثاني.

فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تحتوي فرزها.
2. في قائمة "**بيانات**"، انقر فوق "**فرز**".
3. انقر فوق "**خيارات**".
4. تحت "**الاتجاه**"، انقر فوق "**الفرز من اليمين إلى اليسار**"، ومن ثم انقر فوق "**موافق**".
5. في مربعات "**فرز حسب**" و "**ثم حسب**"، انقر فوق الصفوف التي تنوي فرزها.





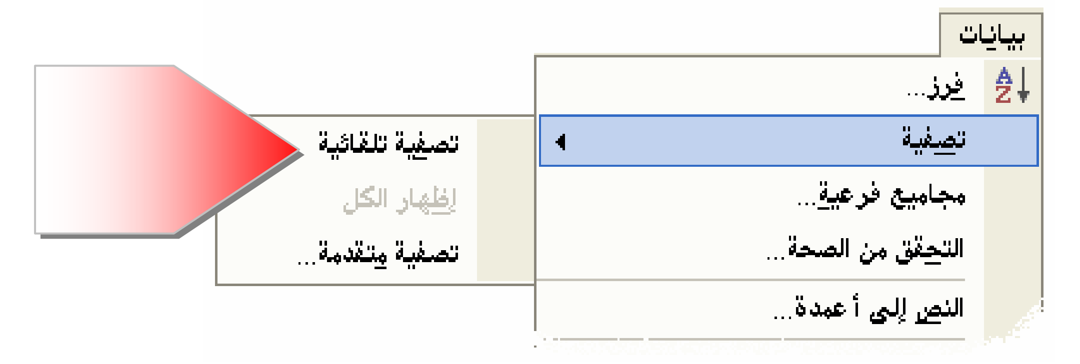
عرض مجموعة ثانوية من الصفوف في قائمة باستخدام عوامل التصفية

يمكنك تطبيق عوامل التصفية على قائمة واحدة على ورقة العمل في النهاية نفسها.

1. انقر فوق خلية في القائمة التي تنوي تصفيتها.

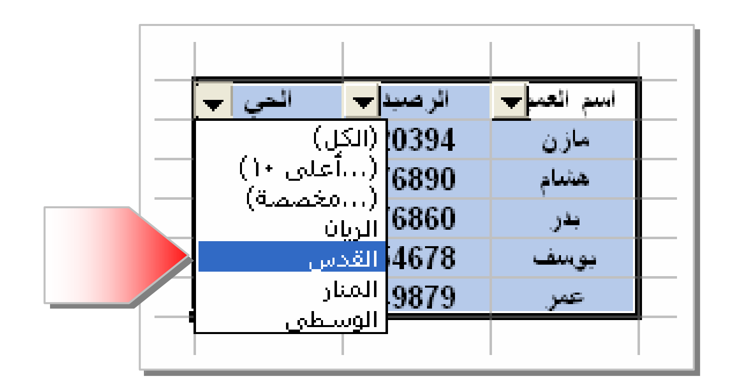
اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس

2. أشر إلى "**تصفية**" من قائمة"**بيانات**" ، ثم انقر فوق "**تصفية تلقائية**".



3. لعرض الصفوف التي تحتوي على قيمة معيّنة فقط، انقر فوق السهم في العمود الذي يحتوي على البيانات التي تريد عرضها.

اسم العميل	الرصيد	الحي
مازن	20394	القدس
هشام	76890	الريان
بدر	76860	الوسطى
يوسف	54678	المنار
عمر	49879	القدس



4. انقر فوق القيمة المطلوبة .

الحي	الرصيد	اسم العمـ
القدس	20394	مازن
القدس	49879	عمر

5. لتطبيق شرط إضافي استناداً إلى قيمة في عمود آخر، كرر الخطوتين 3 و4 في العمود الآخر.

6. لتصفية القائمة حسب قيمتين في العمود نفسه، أو لتطبيق عوامل مقارنة أخرى غير "**يساوي**"، انقر فوق السهم في العمود، ثم انقر فوق "**مخصصة**".

تلميحات

☑ عند تطبيق عامل تصفية على عمود، فإن عوامل التصفية الوحيدة المتوفرة للأعمدة الأخرى هي القيم المرئية في القائمة التي تمت تصفيتها.

☑ يمكنك تطبيق شرطين كحد أقصى على عمود بواسطة التصفية التلقائية.

☑ إذا احتجت إلى تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر على عمود، أو إلى استخدام القيم المحتسبة كمعايير، أو إلى نسخ السجلات إلى موقع آخر، يمكنك استخدام عوامل التصفية المتقدمة.

إزالة عوامل التصفية من القائمة

1. لإزالة عامل تصفية من عمود في قائمة، انقر فوق السهم بجانب العمود، ثم انقر فوق "**الكل**".

2. لإزالة عوامل تصفية مطبّقة على كافة الأعمدة في القائمة، أشر إلى"**تصفية**" من قائمة "**بيانات**"، ثم انقر فوق "**إظهار الكل**".

3. لإزالة أسهم التصفية من قائمة، أشر إلى "**تصفية**" من قائمة "**بيانات**"، ثم انقر فوق "**تصفية تلقائية**".

خيارات التصفية التلقائية

انقر	من أجل
الكل	عرض كافة الصفوف
أعلى 10	عرض كافة الصفوف التي تقع ضمن الحدود العليا أو الدنيا التي تعيّنها، سواء حسب العنصر أو النسبة المئوية؛ مثلاً، المبالغ ضمن أعلى 10 بالمئة من المبيعات.
مخصصة	تطبيق قيم معيارين ضمن العمود الحالي، أو استخدام عوامل مقارنة أخرى غير "و"(العامل الافتراضي)
فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على خلية فارغة في العمود
بلا فراغات	عرض فقط الصفوف التي تحتوي على قيمة في العمود

ملحوظة

يتوفر الخياران "فراغات" و"بلا فراغات" فقط عندما يحتوي العمود الذي تريد تصفيته على خلية فارغة.

ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد

إذا كان هناك ثلاثة شروط أو أكثر لعمود مفرد، اكتب المعايير مباشرة تحت بعضها في صف منفصل.

معايير في عمودين أو أكثر

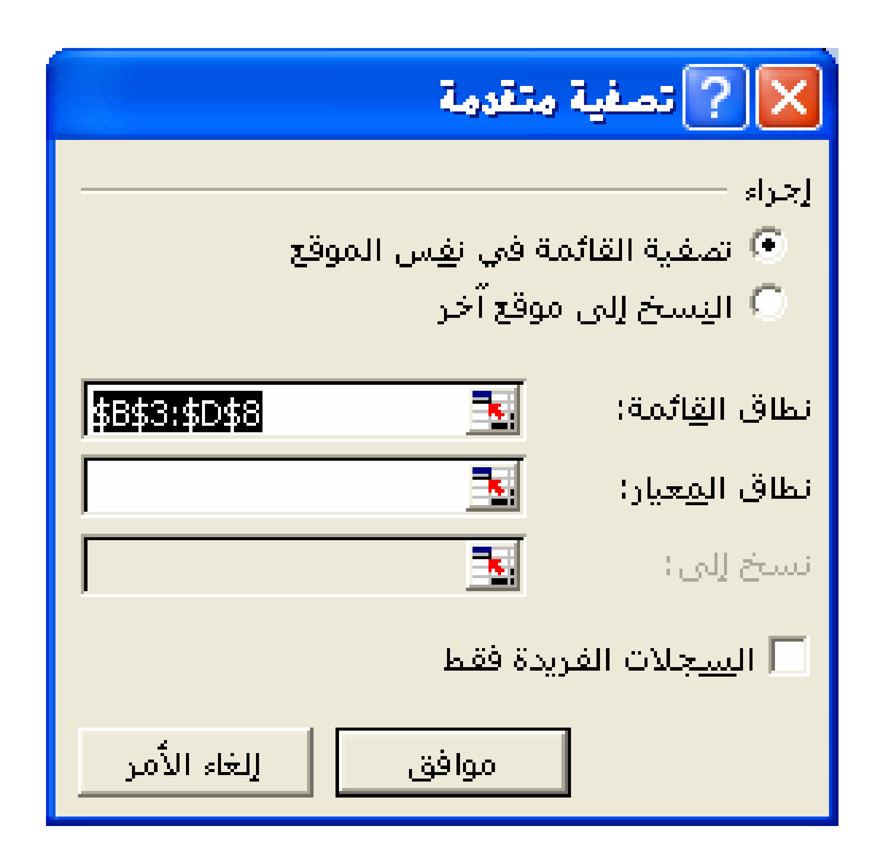
للبحث عن بيانات تفي بشرط واحد في عمودين أو أكثر، أدخل كافة المعايير في الصف نفسه من نطاق المعايير.

تلميح

1. يمكنك أيضاً تعيين شروط متعددة لأعمدة مختلفة وعرض فقط الصفوف التي تفي بكافة الشروط باستخدام الأمر "**تصفية تلقائية**" من قائمة"**بيانات**".
2. للبحث عن بيانات تفي بشرط في عمود أو بشرط في عمود آخر، أدخل المعايير في صفوف مختلفة من نطاق المعايير
3. للبحث عن صفوف تفي بأي شرط من شرطين في عمود وبأي شرط من شرطين في عمود آخر، اكتب المعايير في صفوف منفصلة.

نطاق المعايير

نطاق خلايا يحتوي على مجموعة من شروط البحث التي يمكنك استخدامها بواسطة الأمر "تصفية متقدمة" (قائمة"**بيانات**" ، القائمة الفرعية "**تصفية**") لتصفية بيانات في قائمة ونطاق المعايير عبارة عن صف من عناوين المعايير وصف واحد على الأقل يعرّف شروط البحث.



قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: إتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول (1).

التمرين الثاني: إتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

إتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول (1).

النشاط المطلوب: قم بإدخال البيانات وإتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها وعمل الحسابات المطلوبة:

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبرة	معدل
محمد	88	77	65	52	
وائل	33	65	49	55	
باسل	80	45	47	55	
وليد	59	48	50	68	
قاسم	68	67	59	86	
فهد	68	78	66	58	

3. قم بحساب المتوسط.
4. طبق تنسيقاً شرطياً على
   - ☑ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأحمر إذا كان المعدل أقل من 50
   - ☑ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأزرق إذا كان المعدل بين 50 و 80
   - ☑ عمود المعدل بحيث يعطي اللون الأخضر إذا كان المعدل بين80 و100
5. ثم قم بإعداد الصفحة بما يلي (الفقرات الخمس التالية).
6. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر " ، " العلوي " ، " السفلي " بـ 1.5سم
7. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
8. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.

9. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
10. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
11. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ،ثم قم بطباعة الصفحة الحالية فقط.
12. قم بإغلاق الملف (المصنف).

التمرين الثاني

إتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول (2).

النشاط المطلوب: قم بإدخال البيانات وإتمام عمليات التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجدول.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء ملف جديد وأدخل البيانات التالية مع تنسيقها وعمل الحسابات المطلوبة:

الاسم	نظري	عملي	مقابلة	خبرة	معدل
محمد	88	77	65	52	70.5
وائل	33	65	49	55	50.5
باسل	80	45	47	55	56.75
وليد	59	48	50	68	56.25
قاسم	68	67	59	86	70
فهد	68	78	66	58	67.5

3. قم بفرز الجدول بناء على سنوات الخبرة كمفتاح فرز أولي ثم بناء على المتوسط كمفتاح فرز ثاني. ويكون الفرز تنازلياً.
4. طبق عملية تصفية على الجدول بحيث يظهر فقط من معدلهم أكبر من أو يساوي67.
5. ثم قم بإعداد الصفحة بما يلي (الفقرات الخمس التالية).
6. حدد حجم الهامش "الأيمن"، " الأيسر "، " العلوي "، " السفلي " بـ 1.5سم
7. حدد المسافة بين حاشية الصفحة العلوية ورأس الصفحة "رأس الصفحة" بـ 1.2سم.
8. حدد المسافة بين حاشية الصفحة السفلية وتذييل الصفحة، "تذييل الصفحة"بـ 1.2سم.
9. حدد في رأس الصفحة "المقطع الأيمن" الوقت و "المقطع الأوسط" التاريخ.
10. حدد في تذييل الصفحة "المقطع الأيمن" اسمك وفصلك و "المقطع الأوسط" رقم الصفحة.
11. قم بمعاينة الصفحة قبل الطباعة ثم طباعة الصفحة الحالية فقط ثم أغلق الملف.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تحديد فائدة التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.				
2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.				
3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة .				
4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد				
5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر				
6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف				
7. عرض مجموعة ثانوية باستخدام عوامل التصفية.				
8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.				
9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.				
10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.				
11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.				
12. تمييز خيارات التصفية التلقائيه.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تحديد فائدة التنسيق الشرطي، وبناء تنسيقات شرطية.				
2. تغيير نوع التنسيق الشرطي، وتمييز ترتيب الفرز.				
3. إجراء عملية فرز الصفوف أو الأعمدة .				
4. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد				
5. فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر				
6. فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف				
7. عرض مجموعة ثانوية باستخدام عوامل التصفية.				
8. إزالة عوامل التصفية من القائمة.				
9. تطبيق ثلاثة شروط أو أكثر في عمود مفرد.				
10. تطبيق معايير في عمودين أو أكثر.				
11. تصفية قائمة باستخدام معايير متقدمة.				
12. تمييز خيارات التصفية التلقائيه.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

مقدمة لبرنامج العروض التقديمية

6

الهدف العام :



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على معرفة الغرض من البرنامج و شاشته وخيارات طرق العرض وكيفية التقديم والتحرير وتحديد حجم واتجاه الشرائح و الطباعة والملحوظات والنشرات وتغيير التصميمات بواسطة القوالب وإدراج وحذف ونسخ الشرائح في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. تشغيل البرنامج ومعرفة إمكانياته وأجزاء الشاشة الرئيسة وحفظ العرض التقديمي.
2. استخدام معالج المحتوى التلقائي أو القوالب الجاهزة أو العرض الفارغ لإعداد العروض.
3. استخدام طريقة العرض العادي أو فارز الشرائح أو صفحة الملاحظات.
4. عرض الشرائح والانتقال من شريحة لأخرى والتحرير داخل الشرائح.
5. طباعة العرض التقديمي وطباعة سريعة بدون خيارات وتغيير إعداد الشريحة.
6. اختيار الشرائح التي ستتم طباعتها تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.
7. استخدام التخطيطات التلقائية وإدراج شريحة وإضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.
8. إنشاء شرائح من مستند و تحديد أو حذف أو قص ونسخ ولصق أو تعديل الشريحة الرئيسة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

الغرض من برنامج العروض التقديمية (بوربوينت)

يمكنك بواسطة البرنامج تخطيط وتنظيم وتصميم العروض التقديمية بشكل شيق وعمل التنسيقات اللازمة ثم عرضها على الشاشة.

ويوفر لك برنامج العروض التقديمية العديد من الطرق لإجراء العرض التقديمي، وهي تشمل العرض على الشاشة، والعروض عبر الإنترنت، والأوراق الشفافة، والإخراج المطبوع على الورق، وشرائح 35 مم.

العروض التقديمية على الشاشة

يمكنك استخدام كافة التأثيرات الخاصة والميزات المتوفرة في برنامج العروض التقديمية لجعل العرض التقديمي على الشاشة (إلكترونياً) مثيراً وكاملاً. ويمكنك استخدام المراحل الانتقالية للشرائح، والتوقيت، والأفلام، والأصوات، والحركة، والارتباطات التشعبية والعلامات الذكية وبعد أن تقرر استخدام الحاسب لتقديم العرض، تتوفر لديك عدة خيارات حول كيفية القيام بذلك.

1. **عرض حي يقدمه المحاضر**

إجراء العرض في غرفة كبيرة باستخدام جهاز عرض أو جهاز إسقاط هو الطريقة الأكثر استخداماً في مجال تقديم العروض. ويتحكم المحاضر بشكل كامل بالعرض وبإمكانه تشغيل العرض تلقائياً أو يدوياً، وحتى تسجيل السرد أثناء التقدم بالعرض.

2. **عرض تقديمي ذاتي التشغيل**

قد ترغب في إعداد عرض تقديمي يتم تشغيله دون مراقبة في كشك معرض تجاري أو مؤتمر. ويمكنك جعل معظم عناصر التحكم غير متوفرة بحيث لن يتمكّن المستخدمون من إدخال تغييرات على العرض التقديمي. ويعاد تشغيل العرض التقديمي الذاتي التشغيل عند انتهائه وعند مروره بفترة خمول تتجاوز الخمسه دقائق على شريحة تم التقدم بها يدوياً.

عروض تقديمية عبر الإنترنت

1. المساهمة في الاجتماعات

يسمح لك استخدام برنامج *NetMeeting* مع برنامج العروض التقديمية بالمشاركة في عرض تقديمي وتبادل المعلومات مع أشخاص موجودين في مواقع مختلفة في الوقت الحقيقي كما لو كان الجميع في الغرفة نفسها.

في مؤتمر *NetMeeting* ، يمكنك المشاركة في البرامج والمستندات، وإرسال الرسائل النصية في برنامج المحادثة، ونقل الملفات، و استخدام اللوح الأبيض ، ويستطيع المشاركون بواسطة المساهمة التحكم بالعرض التقديمي لمراجعة محتوياته وتحريرها.

وخلال الاجتماع، لا يستطيع أكثر من شخص واحد فقط التحكم بالعرض التقديمي بنفس الوقت، ولكن باستطاعة عدة مستخدمين العمل ضمن المحادثة أو اللوح الأبيض في الوقت نفسه إذا كانت المساهمة قيد التشغيل.

2. بث العرض التقديمي

يمكنك بث عرض تقديمي، مع تضمين الفيديو والصوت، عبر ويب. ويمكنك استخدام البث في اجتماع في الشركة، أو لتقديم العرض لمجموعة بعيدة، أو لعقد اجتماع لفريق عمل يتواجد المشاركون فيه في أماكن مختلفة.

وباستخدام آوتلوك أو أي برنامج بريد إلكتروني آخر، يمكنك جدولة البث تماماً كما تجدول أي اجتماع آخر، ويُحفظ العرض التقديمي باستخدام تنسيق HTML بحيث أن كل ما يحتاجه الحضور لمشاهدة العرض التقديمي هو تشغيله من خلال الإنترنت ويمكن تسجيل البث وحفظه على ملقم ويب حيث يكون متوفراً للقراءة في أي وقت كان.

3. عروض تقديمية على ويب أو الإنترانت

يمكنك تصميم العرض التقديمي من أجل إنترنت أو إنترانت بشكل خاص، وذلك بنشره في صفحة ويب، ويعني نشر العرض التقديمي وضع نسخة عنه بتنسيق HTML على ويب، ويمكنك نشر نسخ من العرض التقديمي نفسه في مواقع مختلفة.

ويمكنك نشر عرض تقديمي كامل، أو عرض مخصص، أو شريحة واحدة، أو نطاق شرائح. ولأن التنقل يعتبر عنصراً ضرورياً في العرض التقديمي، فإن العروض التقديمية في

برنامج العروض التقديمية بتنسيق HTML تتضمّن شريط ارتباط يمكنك استخدامه للتنقل ضمن الشرائح باستخدام جزء المخطط التفصيلي، كما يمكن لكافة المشاهدين رؤية ملحوظات المحاضر في عرض تقديمي منشور في ويب، بحيث يمكنك استخدام تلك الميزة كتسمية توضيحية.

الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط

يمكنك إنشاء عرض تقديمي يستخدم الورق الشفاف للعرض على جهاز الإسقاط بطباعة الشرائح بالأسود والأبيض أو بالألوان على الورق الشفاف، يمكنك تصميم هذه الشرائح بحيث تكون إما أفقية أو عمودية.

الإخراجات المطبوعة على الورق

يمكنك تصميم عرضك التقديمي بحيث يبدو رائعاً في العرض الملون على الشاشة وعند طباعته باستخدام تدرج الرمادي أو الأسود والأبيض فقط بواسطة طابعة ليزر.

شرائح 35 مم

يمكن لمكتب خدمات متقدمة تحويل شرائحك الإلكترونية إلى شرائح 35 مم.

الملحوظات، والنشرات، والمخططات التفصيلية

لدعم العرض التقديمي، يمكنك تقديم نشرات للحضور وهي عبارة عن نسخ صغيرة عن الشرائح ومطبوعة بواسطة تخطيطات مختلفة، كما يمكنك طباعة ملحوظات المحاضر لتقديمها للحضور، وأثناء عملك ضمن عرض تقديمي، يمكنك طباعة المخطط التفصيلي، مع تضمين عناوين الشرائح والنقاط الرئيسة.

تشغيل برنامج العروض التقديمية (البوربوينت)

يمكنك تشغيل برنامج بوربوينت وذلك باتباع الأمر التالي:

1. انقر زر "**ابدأ**".
2. أشر إلى "**البرامج**".



3. انقر رمز برنامج ***العروض التقديمية***.



وستظهر لك شاشة عرض برنامج بوربوينت، وسيظهر لك مساعد أوفس في أول مرة تقوم فيها بفتح البرنامج.

كما سيظهر لك مربع حوار برنامج بور بوينت والذي يتيح لك إنشاء عرض تقديمي جديد.



معالج المحتوى التلقائي:

ويقوم المعالج بإنشاء عرض تقديمي عن طريق إجابة الأسئلة التي يطرحها المعالج عليك.

قالب تصميم:

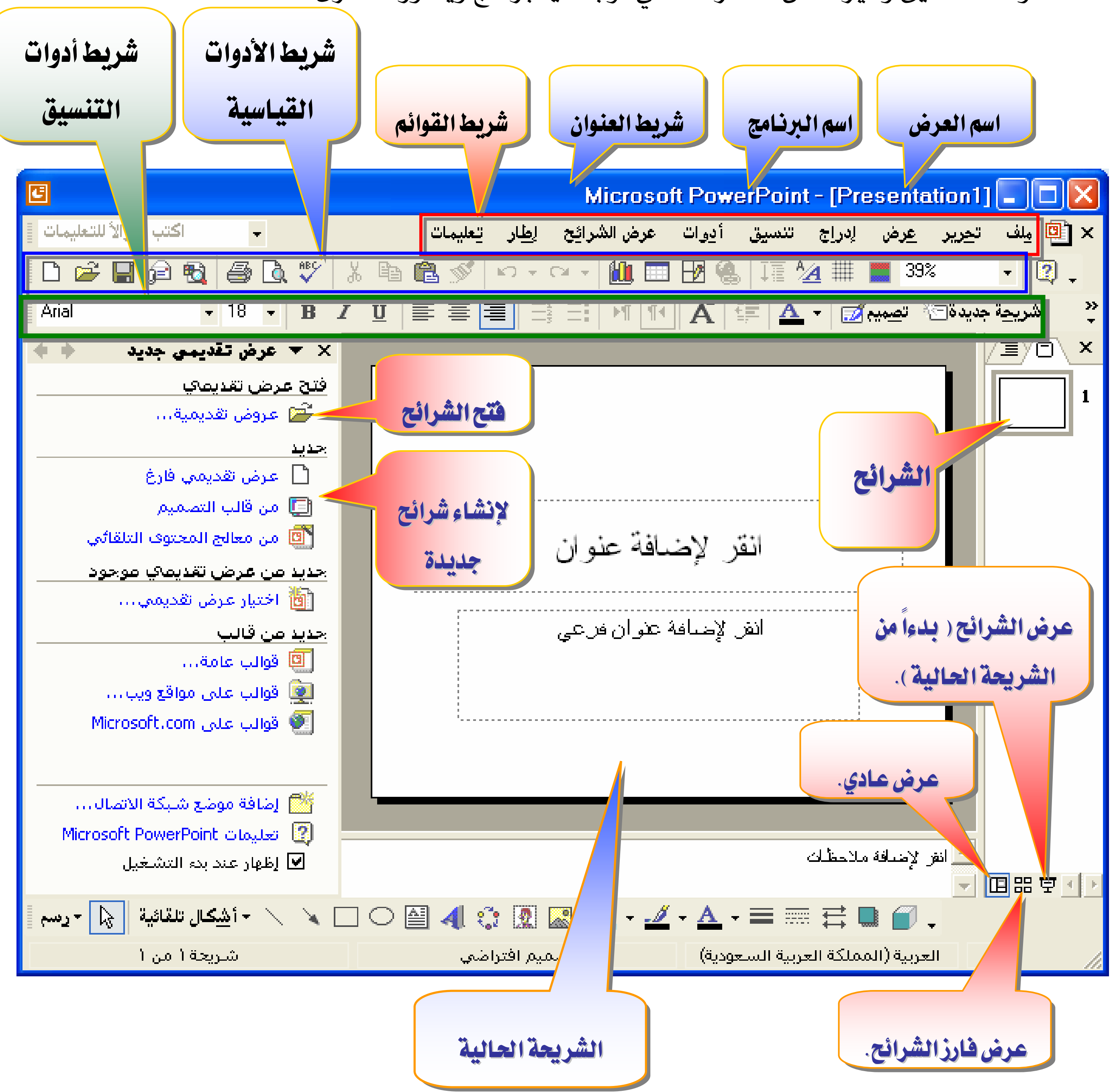
يتيح لك اختيار قالب جاهز من بين مجموعة من القوالب الجاهزة لكتابة العرض التقديمي عليها.

عرض تقديمي فارغ:

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك، واختر " **عرض تقديمي فارغ** " لبدء عرض تقديمي فارغ وسيظهر لك مربع حوار شريحة جديدة، اختر الأمر موافق للبدء في إنشاء الشريحة الجديدة. .

مكونات شاشة برنامج البوربوينت :

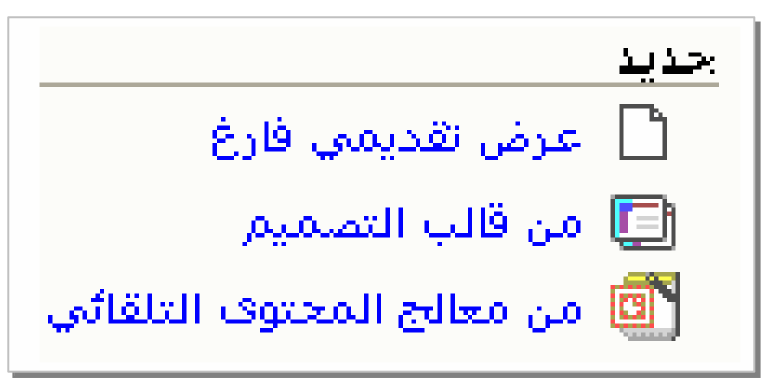
توجد في نافذة برنامج البوربوينت أشرطة الأدوات المختلفة مثل شريط الأدوات القياسي وشريط أدوات التنسيق وغيرها من الأشرطة التي توجد في برامج ويندوز الأخرى.



قد يختلف شكل الشاشة جزئيا عما تراه هنا ، ولكنها متشابهة في كافة الإصدارات

إنشاء العرض التقديمي :

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات التالية :



أولاً : معالج المحتوى التلقائي.

ثانياً : قالب التصميم.

ثالثاً : عرض تقديمي فارغ.

أولاً : معالج المحتوى التلقائي :

يقوم معالج المحتوى التلقائي بتوجيه مجموعة من الأسئلة إليك ، وبناء على إجاباتك يقوم بإنشاء العرض التقديمي، وستجد مجموعة من الشرائح القياسية مجهزة مسبقا ، ولها جميع الخصائص و في كل شريحة نص أولي يمكنك استبداله بنص من عندك وذلك بالنقر عليه.

اختر **معالج المحتوى التلقائي** ضمن مربع حوار البوربوينت وسيظهر لك مربع حوار المعالج :

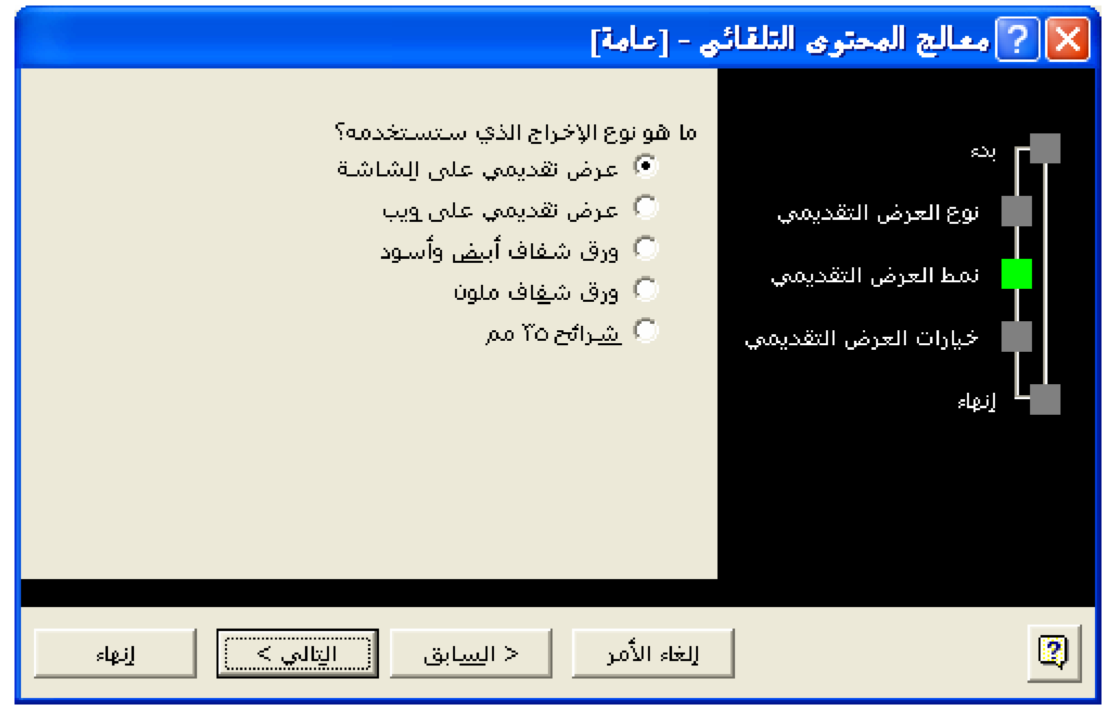


1 - ولبدء العمل: نضغط (التالي).



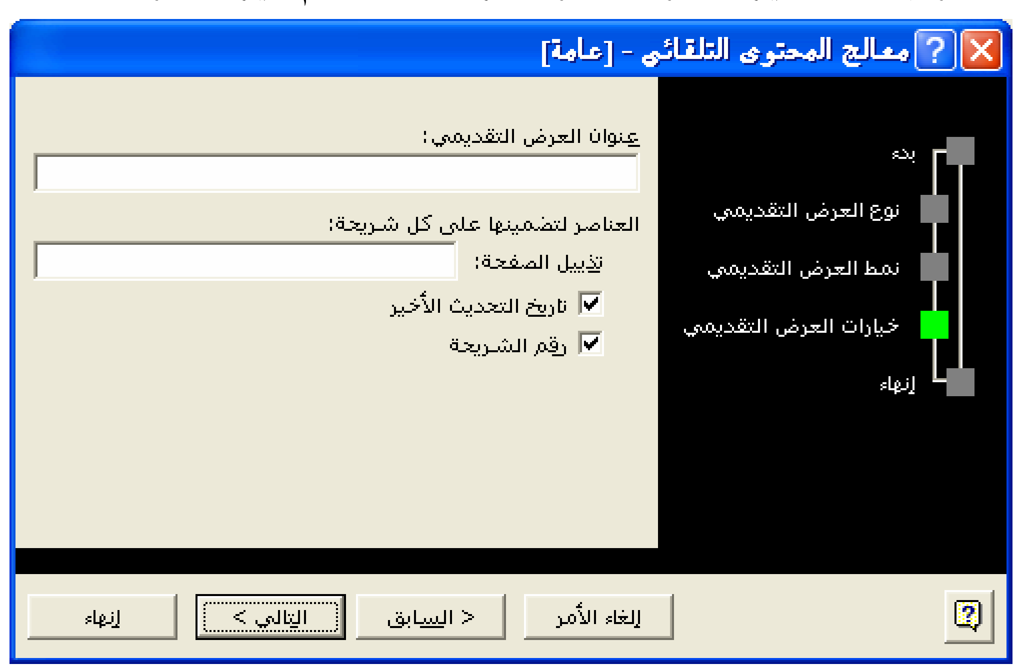
2 - سينتقل المعالج إلى مرحلة إعطائك مجموعة من الخيارات لتحديد نوع العرض التقديمي الذي ستقدمه (الكل ، عام ، مؤسسة تجارية ، مشاريع ، مبيعات/ تسويق ، Carnegie Coach).

3 – اختر نوع العرض التقديمي الذي تريد إنشاءه ثم انقر عليه ثم اختر الأمر (التالي).



في حالة عدم معرفتك بأنواع العروض المتاحة ، انقر على كل نوع لتتعرف على كل عرض.

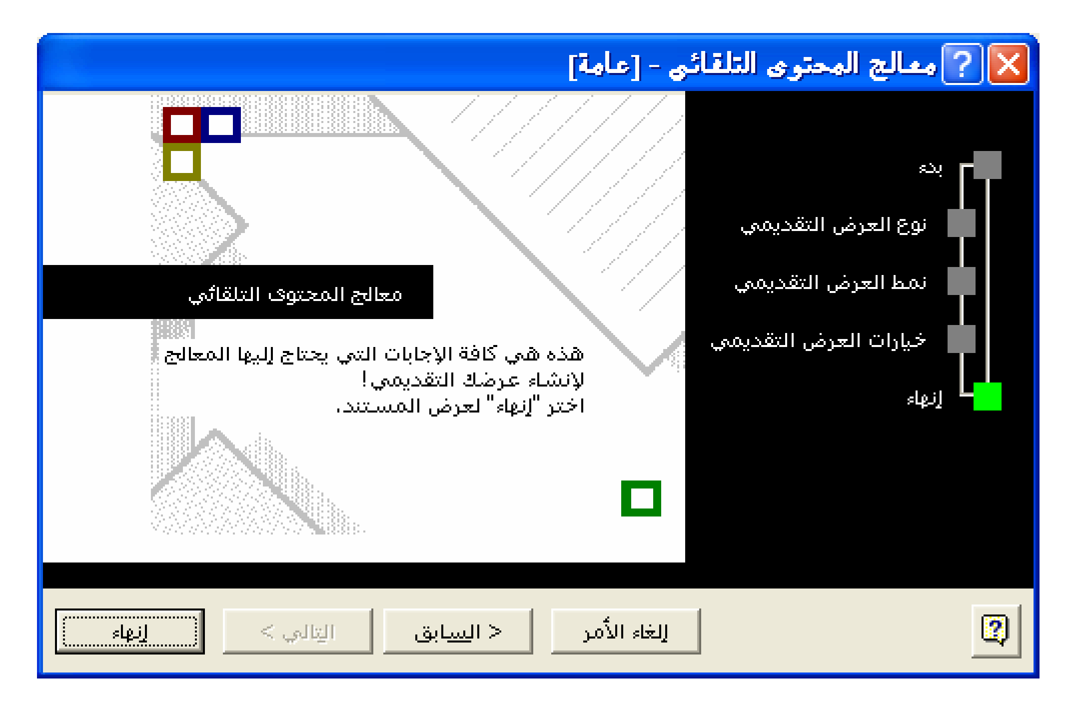
4 – اختر نوع الإخراج المناسب في العرض التقديمي بالنقر عليه ، ثم اختر الأمر (التالي) وفي حالة رغبتك في تغيير اختيارك نختار الأمر (السابق) ثم نغير الخيار.



5 – قم بتعبئة الحقول الخاصة بـ (عنوان العرض التقديمي)، أو (العناصر لتضمينها على كل شريحة) ضمن رأس وتذييل الصفحة.

6 – في حالة عدم رغبتك في إضافة التاريخ ورقم الصفحة انقر على (✓) لتغييرها ثم اختر الأمر (التالي)... وسيعرض لك معالج المحتوى التلقائي عند إجابتك على جميع الأسئلة

ملحوظة : إذا أجبت على جميع الأسئلة.اختر الأمر (إنهاء) لكي يقوم المعالج بإنشاء العرض التقديمي.



ثانيا : (قالب التصميم)

عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت ، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار:

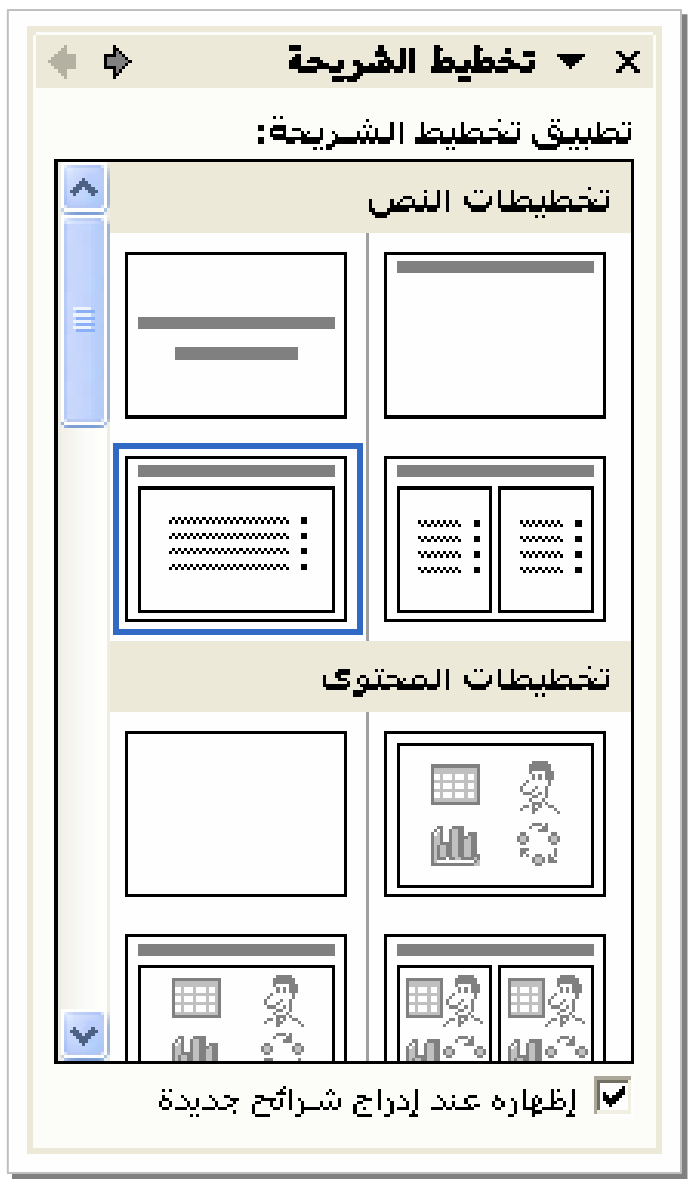
1. سيظهر لك مربع حوار (عرض تقديمي جديد).



2. اختر شكل التصميم الذي ترغب به.وسيظهر هذا العرض في خانة المعاينة.
3. ثم ستظهر لك الشريحة المطلوبة.
4. انقر في المربعات الخاصة للكتابة لكي تستطيع أن تكتب داخل الشريحة.
5. وفي حالة الرغبة لإنشاء شريحة جديدة يمكنك القيام بذلك بواسطة الأمر:



6. إدراج ثم شريحة جديدة ثم اختر شكل الشريحة....



7. ويعتبر قالب التصميم هو النقطة الوسط بين التزويد بالتعليمات إلى أقصى درجة (معالج المحتوى التلقائي) وعدم وجود أي تعليمات على الإطلاق (عرض تقديمي فارغ)

تنبيه :

- إذا عرض عليك البرنامج رسالة تخبرك بأن القالب الذي اخترته ليس مثبتا وتسألك عما إذا كنت تريد تثبيت القالب، انقر على زر (نعم) واترك مهمة تثبيت القالب لبرنامج تثبيت أوفس بعد وضع القرص (CD) في المكان المخصص.
- عند تشغيل برنامج البوربوينت سيظهر لك مربع حوار البوربوينت، ليتيح لك حرية اختيار أحد الخيارات وفي هذه الفقرة سنختار

ثالثاً : (عرض فارغ)

يتيح لك هذا الخيار أن تصمم العرض التقديمي حسب اختيارك

1.وسيظهر لك مربع حوار (شريحة جديدة).

2.نختار شكل الشريحة المطلوبة ثم أمر (موافق).

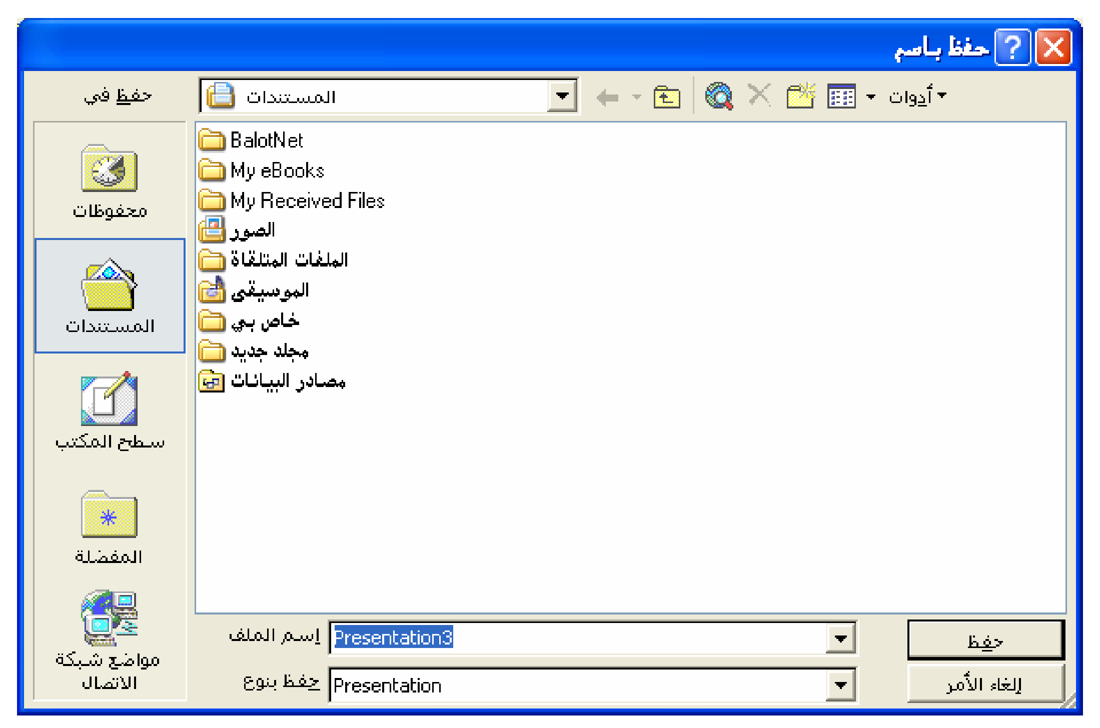
حفظ العرض التقديمي

بعد الانتهاء من إنشاء العرض التقديمي، يمكنك حفظه في حالة رغبتك بذلك، ولحفظ العرض اتبع التالي:

1. **ملف** ← **حفظ**.



2. سيظهر لك مربع حوار حفظ باسم



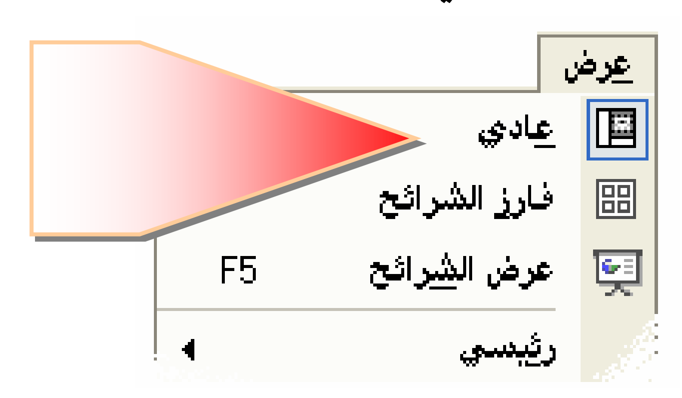
3. اكتب الاسم الذي تريد تعيينه في خانة (اسم الملف) ثم اختر الأمر (حفظ).

طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية :

1 – العرض العادي:

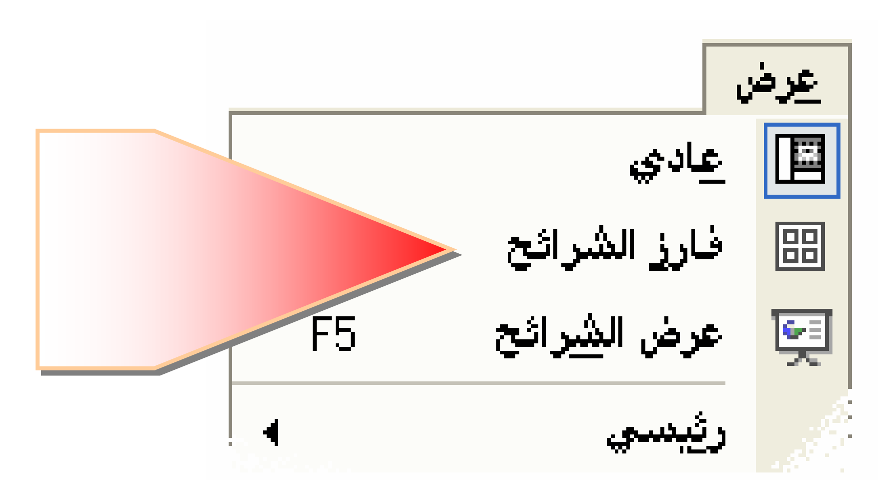
يشتمل العرض العادي على ثلاث لوحات هي: **مفصل**، و **شريحة** ، **وحقل الملاحظات**، مما يجعل العرض العادي مناسبا للتعامل مع نص كل شريحة وإضافة الكائنات على الشرائح، وللقيام بعملية العرض العادي نتبع الأمر التالي:

اختر قائمة عرض ثم اختر الأمر (عادي).



2 – فارز الشرائح:

وهي الطريقة التي تعرض جميع الشرائح بشكل مصغر، مما يتيح لك رؤيتها جميعا وتعديل ترتيبها.



Microsoft PowerPoint - [Presentation6]

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات عرض الشرائح إطار تعليمات

اكتب سؤالاً للتعليمات

٦٦٪

1 2 3 4 5 6

فارز الشرائح Balance

3 - **صفحة الملاحظات :**

طريقة العرض هذه تزودك بصفحة ملاحظات كبيرة، أكبر من المساحة التي تزودك بها صفحة الملاحظات في طريقة العرض العادي.



4- **عرض الشرائح:**

وهي طريقة العرض النهائية بعد اكتمال إنشاء الشرائح، وتمكنك طريقة عرض الشرائح من معاينة وتقديم الشرائح على الشاشة، وعند النقر على الفارة يتم الانتقال من شريحة لأخرى.



ولتغيير طريقة العرض بشكل سريع ننقر على الأيقونات الخاصة بطرق العرض المختلفة في أسفل نافذة العرض التقديمي.



وتتماثل طريقة العرض العادي مع طريقتي عرض مفصل، وعرض شريحة، حيث إن طريقة العرض العادي تمثل طريقة عرض مفصل وعرض شريحة في وقت واحد.

الانتقال من شريحة لأخرى:

للانتقال من شريحة لأخرى في عرض تقديمي يحتوي على مجموعة من الشرائح لابد من معرفة طريقة العرض حتى يتم تحديد الطريقة التي يتم الانتقال بها:

1. **عرض عادي:** استخدم شريط التمرير للوصول للشريحة المطلوبة ثم انقر على النص وعدل وسيتم التعديل في لوحة العرض المفصل.
2. وهناك طريقة أخرى للانتقال من شريحة لأخرى وتنطبق على جميع طرق العرض ما عدا فارز الشرائح: وهي **الضغط على** Page up, page down
3. أما في **طريقة عرض فارز الشرائح:** انقر على الشريحة المطلوبة وسيتم تحديد الإطار الخارجي لها وهذا يعني أنك تعمل على نفس الشريحة.

التحرير داخل الشرائح:

عند استخدامك لمعالج المحتوى التلقائي فإنك تقوم بملء الحقول الخاصة بالشرائح لكن على الأرجح أن هذه الشرائح لا تحتوي على النص الذي تريده.

أما إذا كنت أنشأت عرضا تقديميا فارغا أو قالب تصميم فإنه سيكون لديك على الأقل شريحة واحدة معروضة على شاشتك ويمكنك التحرير داخل هذه الشريحة وسنتعرف على طريقة التحرير داخل الشريحة في الفقرات التالية.

التحرير في لوحة الشريحة: انقر على مربع النص المحدد داخل الشريحة ثم ضع مؤشر الإدراج داخل المربع واكتب مباشرة، أو قم بمسح النص الموجود سابقا ثم اكتب.

التحرير في لوحة مفصل: انقر لوضع نقطة الإدراج في المكان المحدد ثم اكتب النص الذي ترغب به، وللمسح اضغط .Back space ولتكبير المساحة المخصصة للنص في العرض المفصل

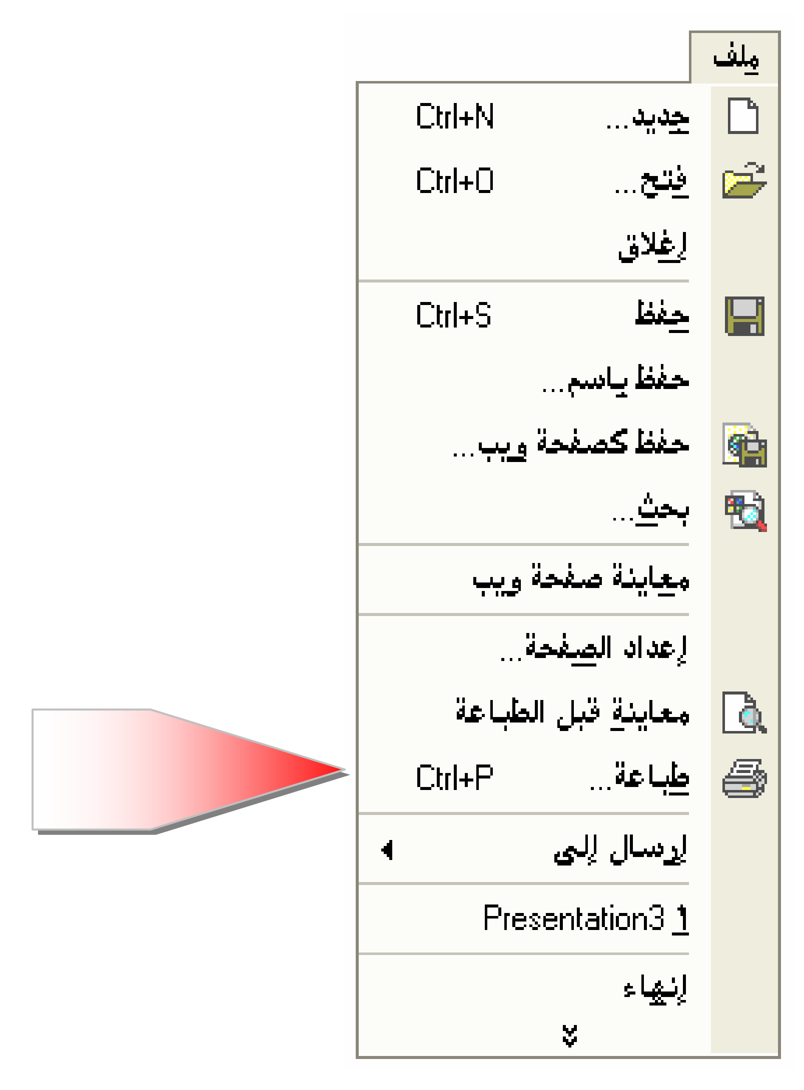
طباعة الشرائح

أولا : طباعة الشرائح بشكل سريع

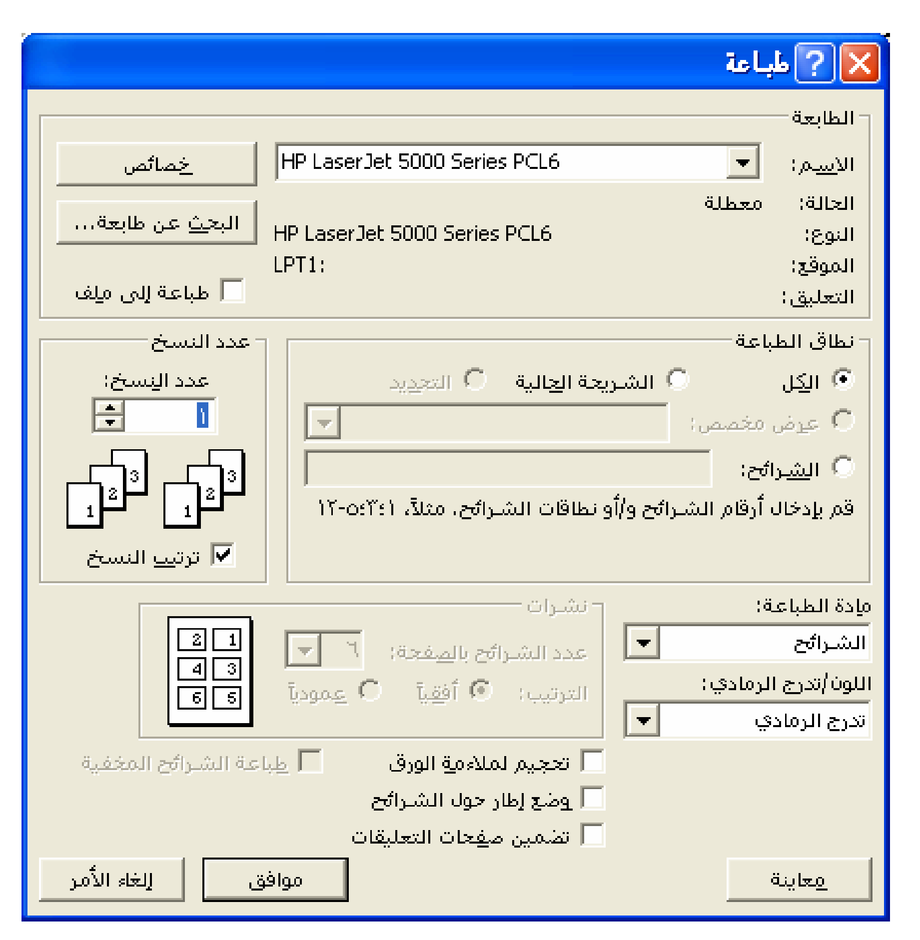
أسـرع الطـرق للطباعـة هـي الطباعـة المباشـرة حيـث لا يتطلـب منـك هـذا الأمـر السـريع أي تغيير للإعدادات الخاصة بالمادة المطبوعة.

ولتنفيذ أمر الطباعة اختر أحد الأوامر التالية:

- انقر على أيقونة الطباعة من شريط الأدوات القياسي. 
- من قائمة **ملف** اختر الأمر (**طباعة**).



- اضغط على مفتاحي ctrl+P.



هذه الطريقة في الطباعة تمكنك من طباعة كامل العرض التقديمي بالكامل، ستتم الطباعة وفقا للعرض المستخدم على الشاشة واللوحة النشطة حاليا.

نوعية المخرجات من المطبوعات حسب كل طريقة من طرق العرض المختلفة:

1. **عرض عادي مع تنشيط لوحة الشريحة** :

ستتم طباعة العرض التقديمي بالكامل في اتجاه أفقي وكل شريحة ستظهر في صفحة منفصلة.

2. **عرض عادي مع تنشيط لوحة مفصل :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي.
3. **عرض فارز الشرائح:** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي مع تخصيص صفحة لكل ست شرائح.
4. **عرض صفحة الملاحظات :** ستتم طباعة العرض التقديمي في اتجاه عمودي، مع تخصيص صفحة لكل شريحة وستتم طباعة الشريحة مع الملحوظات الخاصة بها.

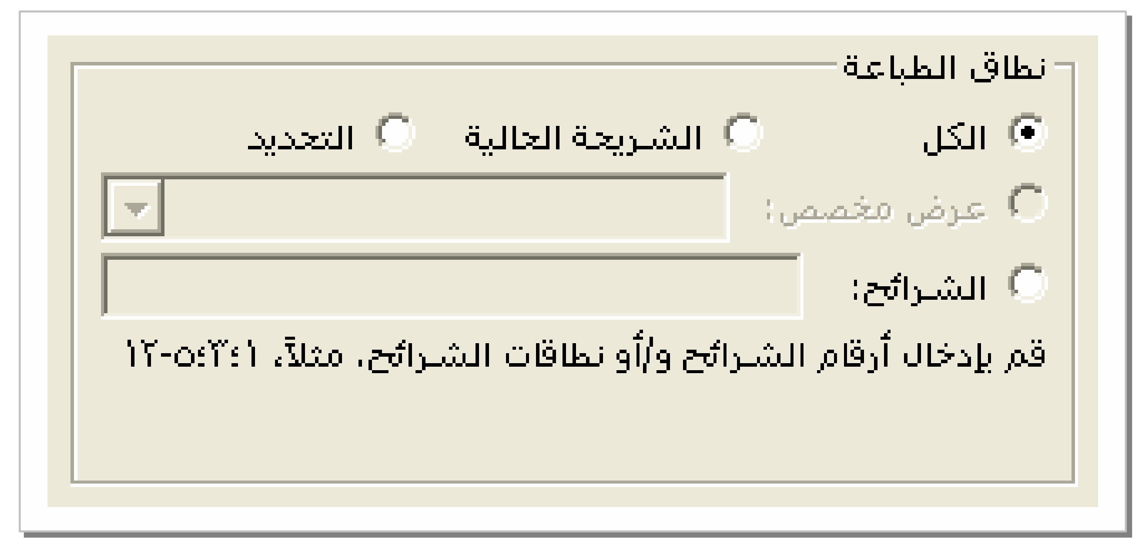
تلميح:

الملحوظات والنشرات يجب أن تكون واضحة وموجزة وتتبع نفس تسلسل الشرائح مع عدم الدخول في تفاصيل كثيرة، وتساعد هذه النشرات الجمهور في التركيز واستيعاب العرض التقديمي.

خيارات الطباعة:

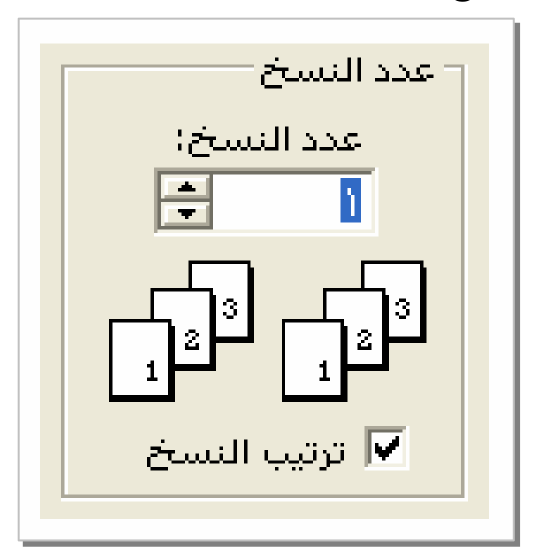
للقيام بعملية الطباعة مع تغيير الإعدادات الافتراضية اختر من قائمة **ملف** الأمر **طباعة** وسيظهر لك مربع حوار طباعة ثم نتبع الخطوات التالية:

1. **نطاق الطباعة:**

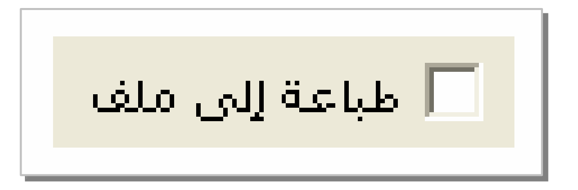


- **الكل**: طباعة كافة الشرائح ، طباعة العرض التقديمي بكامله مع تحديد المكون المرغوب بالنقر فوق المكون الذي تريد طباعته في المربع مادة الطباعة.
- **الشريحة الحالية**: طباعة الشريحة المعروضة وتتم طباعة الشريحة حيث تم تعيين موقع نقطة الإدراج، و إذا كان هناك أكثر من شريحة واحدة محددة، يتم بطباعة الشريحة التي في بداية التحديد.
- التحديد: طباعة التحديد الحالي فقط، و لا يتوفر هذا الخيار إذا لم يكن هناك شيء محدد في العرض التقديمي.
- عرض مخصص: طباعة عرض الشريحة المخصص (عرض تقديمي داخل عرض تقديمي) الذي نقرت فوقه في القائمة **عرض**: **مخصص**.
- **الشرائح**: طباعة الشرائح التي تكتبها في المربع الشرائح ولتحديد أرقام أو نطاق الشرائح المطلوب طباعتها مثلا التحديد (2،4) لطباعة الشريحتين 2 و 4 أو نطاق طباعة مثل 2- 7 وهذا يعني طباعة الشرائح من شريحة رقم (2) حتى شريحة رقم (7).

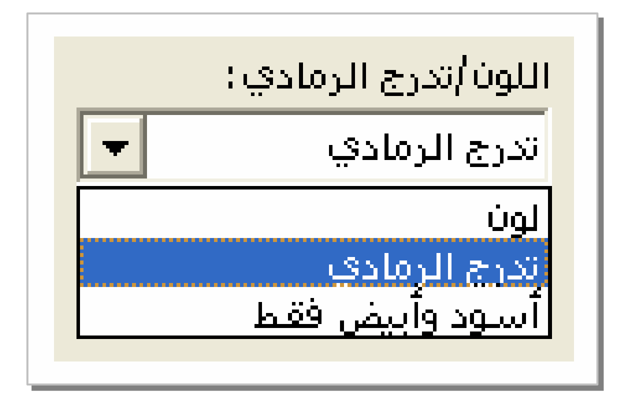
2. **عدد النسخ :** اكتب عدد النسخ المطلوبة من المادة المطبوعة.



3. **ترتيب النسخ**: حدد هذا الخيار إذا كنت تطبع أكثر من نسخة.
4. **طباعة إلى ملف :** لإرسال ناتج الطباعة إلى ملف بدلا من طابعتك.



5. **تدرج الرمادي :** ضع علامة أمام هذا الخيار إذا كانت طابعتك أبيض وأسود وترغب في طباعة مادة ملونة بشكل أوضح، أو لجعل الطابعة الملونة تطبع باللونين أسود وأبيض.



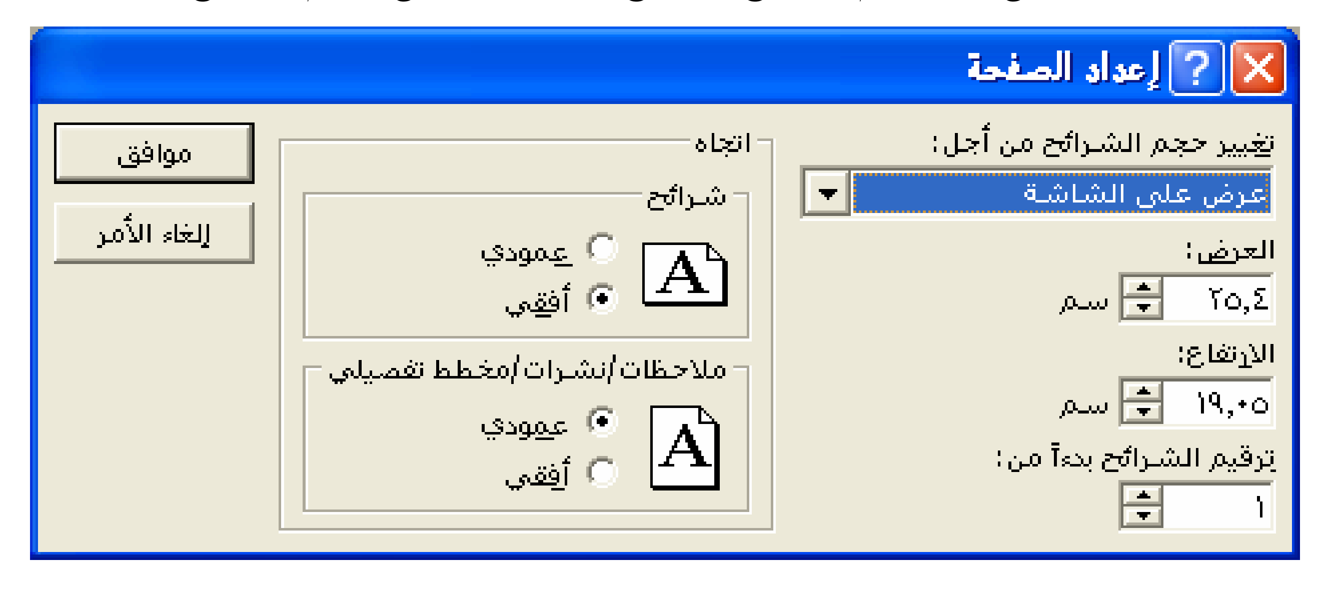
6. **أسود وأبيض فقط :** يشبه هذا الخيار الإعداد السابق عدا أن الظلال الرمادية ستختفي.
7. **تحجيم ملاءمة الورقة :** لإنقاص حجم الشريحة لتتلاءم مع حجم الصفحة.
8. **وضع إطار حول الشرائح :** لوضع إطار خارجي حول الشريحة.
9. انقر الأمر **موافق** لبدء الطباعة.

ثانياً : تغيير إعدادات الشريحة :

للقيام بتغيير إعدادات الشريحة اختر قائمة **ملف** ثم اختر الأمر (**إعدادات الصفحة**).

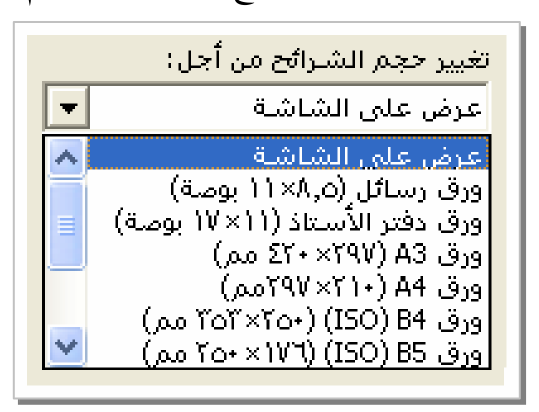


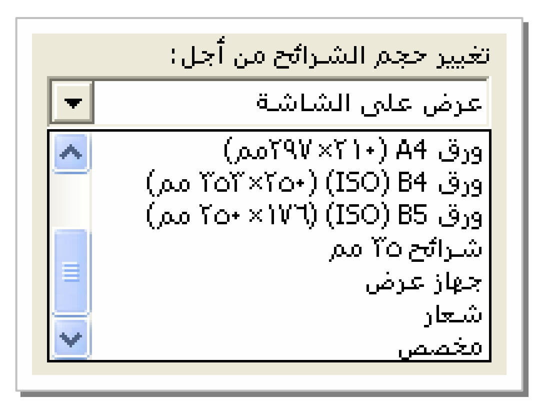
وسيظهر لك مربع حوار حجم الشرائح مما يتيح لك تحديد موضع وحجم الشرائح على الصفحة.



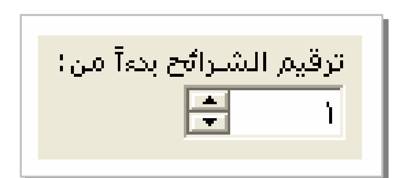
تغيير حجم الشرائح من أجل:

تمكنك هذه القائمة المنسدلة من تحديد نوع الورق المستخدم.





في خانة ترقيم الشرائح:



اكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ به عملية ترقيم الشرائح وفي الغالب يبدأ الترقيم بالرقم 1 لكن قد يبدأ الترقيم برقم آخر عندما يكون العرض امتدادا لعرض سابق.



اتجاه الشرائح: انقر على عمودي أو أفقي لتحديد اتجاه الشرائح المطبوعة.

اتجاه (ملاحظات/نشرات/مخطط تفصيلي): انقر على عمودي أو أفقي لتحديد الاتجاه.

أولا : تطبيق القوالب على العرض التقديمي :

يحتوي برنامج البور بوينت على العديد من القوالب الجاهزة التي يمكنك تطبيقها على عرضك التقديمي، وتشتمل هذه القوالب على خلفيات وألوان وخطوط مختلفة، وعند تطبيق قالب على عرضك التقديمي سيقوم البرنامج بتطبيقه على الشريحة الرئيسة سيظهر على كافة الشرائح.

ولتغيير قالب التصميم اتبع الأوامر التالية:

1. من قائمة **تنسيق** اختر أمر **تصميم الشرائح** وسيظهر لك مربع حوار **تصميم الشرائح**.



2. انقر اسم القالب من القائمة وستظهر معاينة للقالب على يمين القائمة، وإذا لم تستطع رؤية المعاينة انقر على زر " **طرق العرض** " ثم اختر معاينة ، وعند تحديد القالب الذي ترغب في تطبيقه.انقر على أمر " **تطبيق** ".



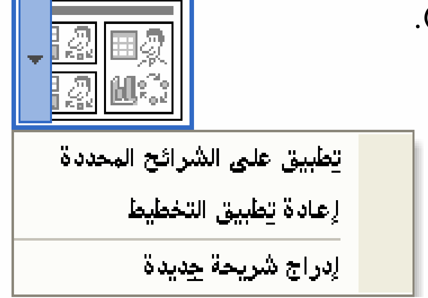
ثانياً : استخدام التخطيطات التلقائية.

يقصد بالتخطيطات التلقائية هي استخدام تصميمات جاهزة للشريحة، وتتضمن خانات مخصصة للصور أو النصوص، وتمكنك التخطيطات التلقائية من إعداد الهيكل التصميمي للشريحة لشريحة واحدة، فمثلا: عند رغبتك في وضع رسم بياني وصورة على الشريحة فبإمكانك اختيار التخطيط التلقائي الذي يضعها نيابة عنك آليا، ولكي تستخدم أحد التخطيطات التلقائية اتبع الخطوات التالية:

1. في عرض عادي أو مفصل أو شريحة قم بتحديد الشريحة التي ترغب في تطبيق التخطيط التلقائي عليها.
2. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تخطيط الشريحة).



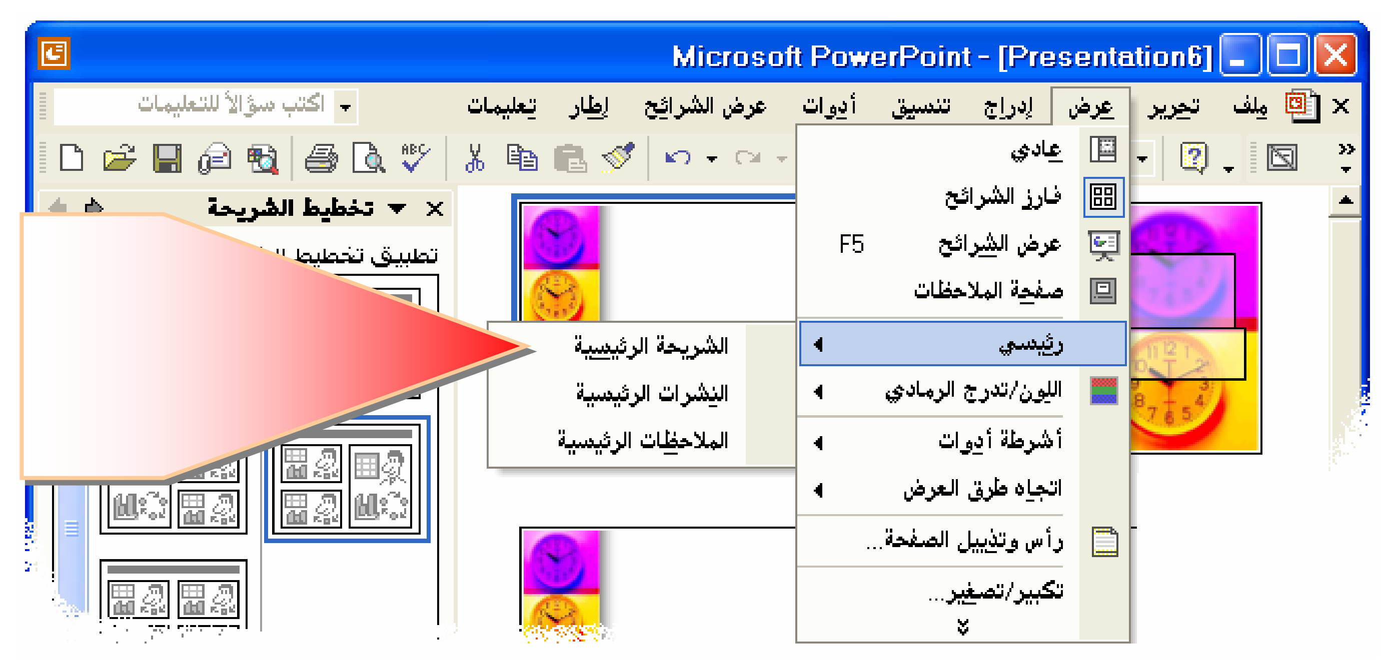
3. سيظهر لك مربع حوار – تخطيط الشريحة – انقر على التخطيط المطلوب
4. ثم اختر الأمر (**إعادة تطبيق التخطيط**).



ثالثاً : تعديل الشريحة الرئيسية :

يحتوي كل عرض تقديمي على شريحة رئيسية تتحكم في المظهر والتخطيط الكلي لجميع الشرائح ، وتحتوي الشريحة الرئيسية على جميع معلومات التنسيق الموجودة بالقالب مثل الألوان ونقوش الخلفية ، وكما تحدد الشريحة الرئيسية موقع العناصر التي استخدمتها من التخطيطات التلقائية ، ولتعديل الشريحة الرئيسية اتبع الخطوات التالية :

1. من قائمة عرض اختر الأمر رئيسي ثم اختر **الشريحة الرئيسية**.



2. قم بإجراء التعديلات على الشريحة الرئيسية كما لو كنت تقوم بإجراء تعديلات على شريحة عادية ، وبواسطة الشريحة الرئيسية والتنسيقات التي بها ، نضمن شرائح تتمتع بمظهر تنسيقي متماثل ومتناسق

3. عند الانتهاء من العمل على الشريحة الرئيسية انقر الأمر (**إغلاق**) للعودة للعرض الذي كنت تستخدمه .

عرض الشريحة الرئيسية
إغلاق العرض الرئيسي

وأهم عنصرين على الشريحة الرئيسية :

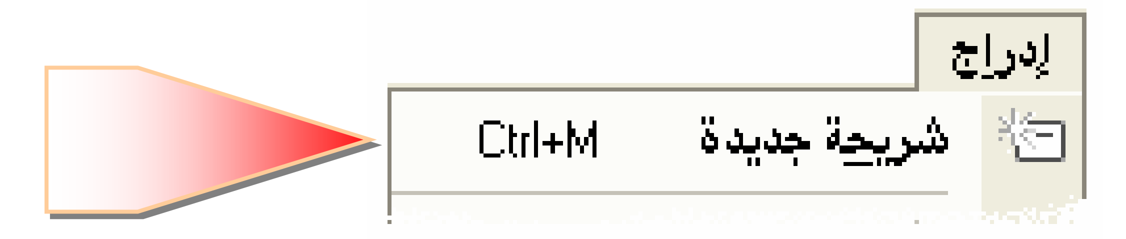
- **منطقة العنوان** وتشتمل على تنسيقات العنوان والتي سيتم تطبيقها على جميع عناوين شرائح العرض التقديمي.
- **منطقة الكائن** وتشتمل على تنسيقات خاصة بجميع النصوص والكائنات الأخرى في التخطيط التلقائي.

وتحتوي القوالب على تنسيقات خاصة بمنطقة العنوان والكائن بحيث إنك عندما تغير تنسيق الخط في العنوان الرئيس من حجم 30 إلى 50 مثلا ، ستتحول عناوين جميع الشرائح إلى حجم 50 .

إدراج شريحة:

تستطيع إدراج شريحة داخل العرض التقديمي في أي وقت وفي أي مكان بين الشرائح، ولإدراج شريحة اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشريحة الجديدة بعدها وذلك بالنقر عليها.
2. من قائمة **إدراج** اختر أمر **شريحة جديدة**.



طريقة أخرى سريعة لإدراج الشريحة:

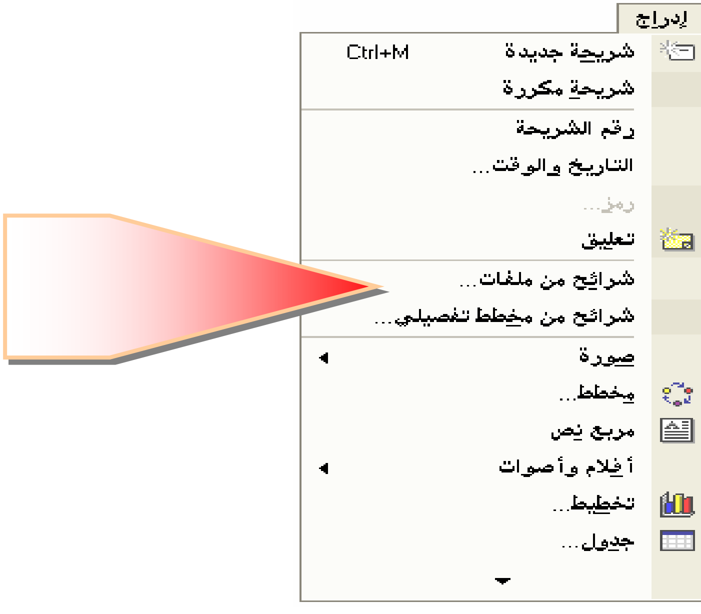
- اضغط مفتاحي Ctrl + M وسيظهر لك مربع حوار " **شريحة جديدة** " ليتيح لك اختيار تخطيط تلقائي من بين مجموعة من التخطيطات التلقائية.
- انقر على التخطيط المطلوب.
- اختر الأمر **موافق** وبعد اختيار الأمر (موافق) سيقوم البوربوينت بإدراج شريحة جديدة مستخدما التخطيط المحدد.
- اتبع التوجيهات المحددة على تخطيط الشريحة لإضافة النص الخاص بك، وبالنسبة للكائنات الأخرى، انقر نقراً مزدوجا فوق المكان المخصص لكل كائن.

ثانياً : إضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف :

عند الرغبة في إدراج كل أو بعض الشرائح الموجودة بعرض تقديمي آخر إلى العرض التقديمي الحالي.. اتبع الخطوات التالية:

1 JKHDFLKFHLSKJ
JADKFGAKJSDGF
2 ASDFAWHBDFL
ASDFJHBQweluifbW

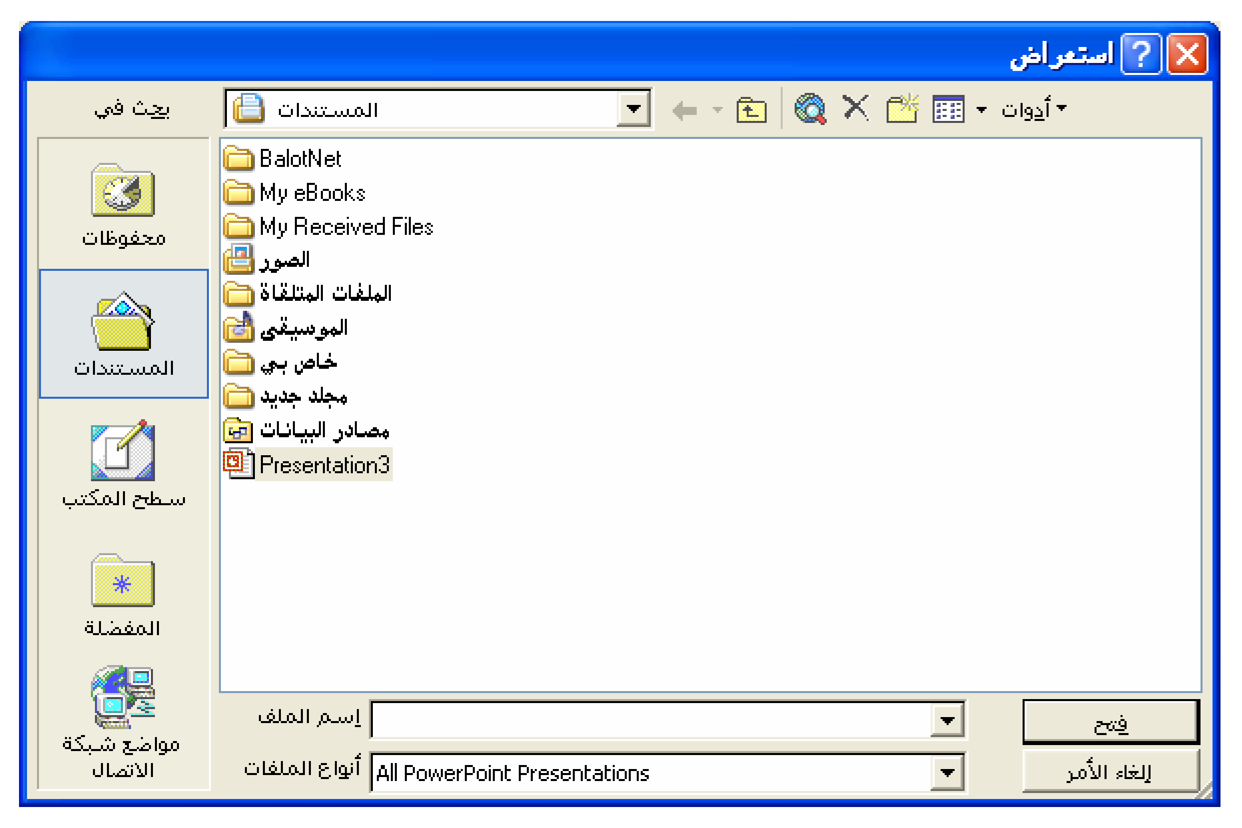
1. افتح العرض التقديمي الذي تريد إدراج الشرائح به.
2. حدد الشريحة التي تريد إدراج الشرائح بعدها.
3. من قائمة إدراج اختر أمر(**شرائح من ملفات**) .



4. سيظهر لك مربع حوار **الباحث عن الشرائح** .



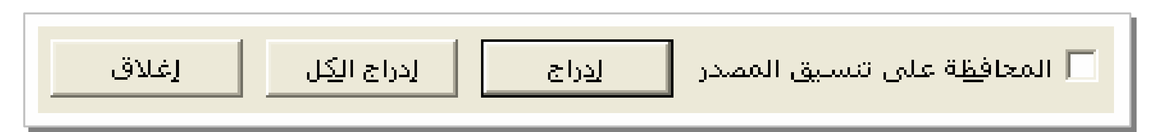
5. انقر زر **استعراض** لعرض مربع حوار استعراض.



6. انقر القائمة المنسدلة " **بحث في** " لتغيير المحرك أو المجلد إذا استدعى الأمر ذلك.
7. انقر نقرا مزدوجا فوق اسم العرض التقديمي الذي يحتوي على الشرائح التي تريد إدراجها في العرض التقديمي المفتوح.
8. انقر زر " **فتح** " وستظهر شرائح العرض في نافذة " **الباحث عن الشرائح** ".



9. انقر الشرائح التي تريد إدراجها ثم انقر زر " **إدراج** " إذا كنت تريد إدراج كافة الشرائح، فانقر زر **إدراج الكل**.

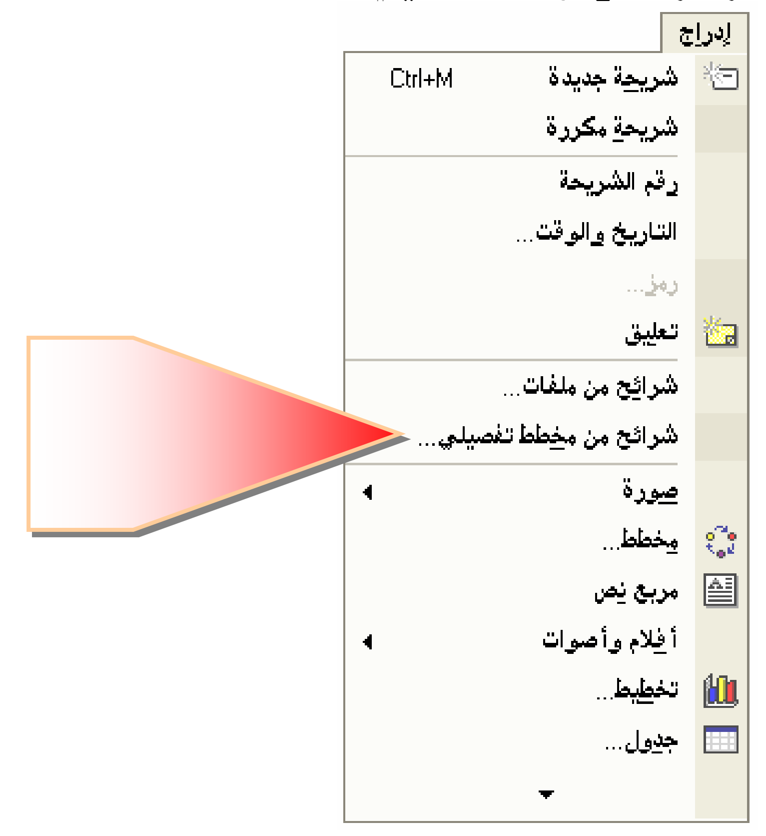


10. عند الانتهاء اضغط الأمر **إغلاق** وستظهر الشرائح المدرجة بعد الشريحة التي حددتها.

ثالثاً: إنشاء شرائح من مستند:

إذا كان لديك مستند في برنامج وورد وبه عناوين منسقة على شكل (مخطط تفصيلي)، فبإمكان برنامج البوربوينت استيراد هذه العناوين لاستخدامها في شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي ، ولإنشاء شريحة من مستند اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة إدراج اختر أمر **شرائح من مخطط تفصيلي**.



2. سيظهر لك مربع حوار **إدراج مخطط تفصيلي** واستخدم هذا المربع لتحديد موقع ملف المستند الذي تريد استخدامه.

3. عند تحديد اسم الملف انقر عليه نقرا مزدوجا ، وسيقوم البرنامج باستيراد العناوين من الملف الذي اخترته في برنامج وورد.

رابعا : تحديد الشرائح :

قبل أن تتمكن من التعامل مع الشريحة ، يجب أولا أن تقوم بتحديدها ، ولتحديد الشرائح نتبع الخطوات التالية :

- لتحديد شريحة واحدة ، ننقر فوق الشريحة نقرة واحدة.
- لتحديد شريحتين متجاورتين في عرض (فارز الشرائح) : انقر على الشريحة الأولى ثم اضغط مفتاح shift واستمر في الضغط ثم انقر الشريحة الأخرى.
- ولتحديد نطاق من الشرائح مثلا من الشريحة الأولى إلى الخامسة : ننقر على الشريحة الأولى ثم نضغط مفتاح shift ونستمر في الضغط وننقر الشريحة الخامسة فيقوم البرنامج بتحديد جميع الشرائح التي تقع في نطاق تلك الشريحة.
- يمكنك تحديد مجموعة من الشرائح، بواسطة طريقة السحب وهي بالنقر بالجانب الأيمن من الشريحة الأولى ثم السحب إلى اليسار حتى نصل للشريحة التي نرغب في التوقف عندها

ملحوظة :

عند الرغبة في تحديد مجموعة من الشرائح لا تضع المؤشر على الشريحة مباشرة ثم تسحب لأن ذلك سيؤدي إلى نقلها.

خامساً : حذف الشرائح :

يمكنك حذف الشرائح باتباع الخطوات التالية :

1. حدد الشريحة أو مجموعة الشرائح التي ترغب في حذفها من خلال فارز الشرائح، أو عرضها إذا كانت شريحة واحدة.
2. من قائمة تحرير اختر الأمر (حذف شريحة).

- يمكنك تحديد الشرائح في عرض مفصل ثم ضغط مفتاح Delete.
- يمكنك التراجع عن أمر حذف شرائح باستخدام الأمر (تراجع).

سادسا : قص ونسخ ولصق الشرائح:

يمكنك برنامج البوربوينت من قص أو نسخ الشرائح ولصقها في نفس العرض التقديمي أو في عرض تقديمي آخر، وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. انتقل إلى عرض (فارز الشرائح)، أو استخدم عرض عادي مع تنشيط عرض مفصل.
2. حدد الشريحة أو الشرائح التي تريد (قصها ، أو نسخها) بإحدى طرق تحديد الشرائح.

تلميح:

- القص يعني أنك تنقل الشريحة أو الشرائح من مكانها إلى مكان آخر.
- والنسخ يعني أنك تنشئ نسخة أخرى من الشريحة مع ثبات الشريحة أو الشرائح الأصلية في مكانها.

3. من قائمة تحرير اختر الأمر (قص أو نسخ) (أو يمكنك استخدام هذين الأمرين من شريط الأدوات القياسي بواسطة الأيقونات الخاصة بذلك، أو ضغط مفتاحي Ctrl + C لتنفيذ أمر النسخ، و مفتاحي Ctrl + x لتنفيذ أمر القص.

ملحوظة: إذا كنت ترغب في لصق الشريحة على عرض تقديمي مختلف افتح العرض لكي تستطيع أن تقوم بلصق الشريحة فيه.

4. انتقل لعرض فارز الشرائح ثم حدد الشريحة التي تريد وضعها قبل الشريحة أو الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أما في لوحة مفصل، يمكنك نقل نقطة الإدراج إلى نهاية نص الشريحة التي ستظهر قبل الشريحة والشرائح التي تم قصها أو نسخها.
5. من قائمة تحرير اختر الأمر لصق ، أو انقر أيقونة (لصق) من شريط الأدوات القياسي، وسيقوم البوربوينت بإدراج الشرائح التي تم قصها أو نسخها، أو يمكنك استخدام مفتاحي Ctrl + V.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية (1).

التمرين الثاني: التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية (2).

التمرين الثالث: تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (3).

التمرين الرابع: تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (4).

التمرين الخامس: تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (5).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية (1).

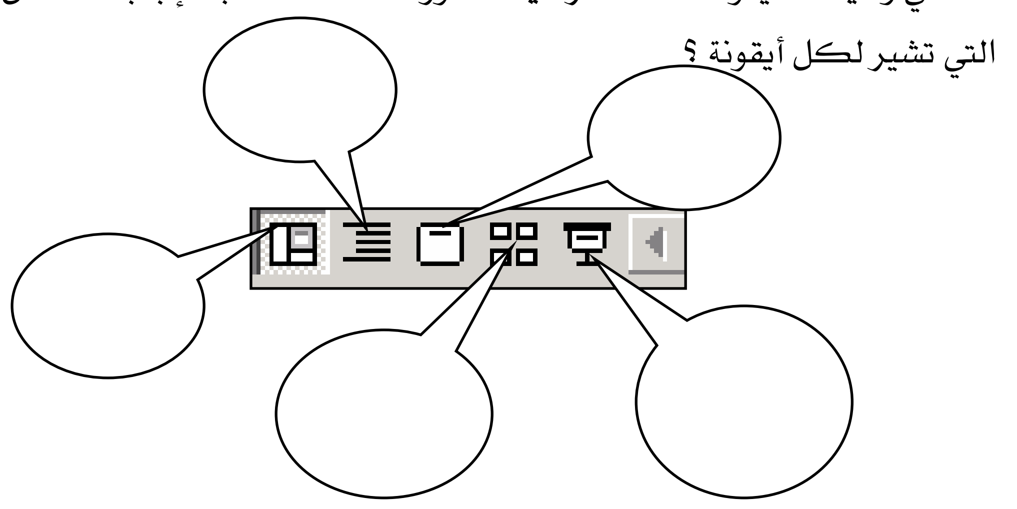
النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة للتعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. ما هو الهدف العام من برنامج بور بوينت؟
3. اكتب تسلسل أمر تشغيل برنامج البور بوينت.
4. ما الفرق بين كل من الخيارات التالية في مربع حوار بور بوينت ؟
   - معالج المحتوى التلقائي.
   - قالب تصميم.
   - عرض تقديمي فارغ.
5. ما الفرق بين كل من :
   - العرض التقديمي الفارغ .
   - العرض التقديمي باستخدام القوالب .
   - العرض التقديمي باستخدام معالج المحتوى التلقائي .
6. ما هي وظيفة الأيقونات الظاهرة في الصورة أدناه ؟ أكتب الإجابات داخل الفراغات التي تشير لكل أيقونة ؟



التمرين الثاني

التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية (2).

النشاط المطلوب: قم بالإجابة على الأسئلة للتعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. هناك ثلاث طرق لكيفية الطباعة السريعة (بدون تعديل الخيارات الافتراضية)..اذكرها

....

....

3. حدد وظائف الأوامر التالية في مربع حوار الطباعة:

- ترتيب النسخ : ....
- تدرج الرمادي : ....
- أسود وأبيض فقط:..
- تحجيم ملاءمة الورقة: ....
- وضع إطار حول الشرائح:..
- طباعة إلى ملف :...
- ترتيب النسخ:...

التمرين الثالث

تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (3).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على أساسيات برنامج العروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أنشئ عرضا تقديمياً باستخدام (معالج المحتوى التلقائي) مع تعبئة بيانات الحقول الخاصة بالعرض من إنشائك، ثم احفظ العرض التقديمي.
3. أنشي عرضا تقديمياً باستخدام (قالب التصميم) ثم اكتب نصاً من إنشائك في الشريحة، ثم احفظ العرض التقديمي.
4. صمم ثلاث شرائح مختلفة للموضوع التالي :

الشريحة الأولى:

الخرائط التنظيمية (الهياكل التنظيمية) .

الخريطة التنظيمية هي صورة أو مخطط لهيكل المنظمة ، تبين الوحدات الإدارية التي تتكون منها والوظائف الموجودة فيها ، وخطوط السلطة والمسئوولية التي تربط بين أجزائها

الشريحة الثانية :

أغراض الخرائط التنظيمية:

تحقق العديد من الأغراض منها :

1. تحديد الوحدات الإدارية والوظائف التي تقع ضمن إطار المنظمة .
2. بيان كيفية تقسيم العمل بين الموظفين في المنظمة .
3. توضيح خطوط السلطة والمسئوولية في المنظمة .
4. توضيح التسلسل الإداري ضمن هرم التنظيم .

الشريحة الثالثة:

أنواع الخرائط التنظيمية:

يمكن التمييز بين ثمانية أنواع من الخرائط التنظيمية وهي:

1. الخرائط التقليدية (العمودية).
2. الخرائط الأفقية.
3. الخرائط العمودية.
4. الخرائط الدائرية.
5. خرائط المهام.
6. خرائط الوظائف (الأفراد).
7. خرائط المصفوفة التنظيمية.
8. الخرائط الرئيسة والخرائط الفرعية.

5. أنشئ الشرائح السابقة.

6. أعرض الشرائح السابقة ثم قم بعرضها بالطرق التالية:

- عرض عادي.
- عرض فارز الشرائح.
- عرض صفحات الملاحظات.
- عرض الشرائح على الشاشة.

7. اكتب الاختلافات التي تلاحظها بين طرق العرض المختلفة.

8. تنقل بين الشرائح حسب طرق العرض المختلفة.

9. اكتب كيف تنقلت بين الشرائح في كل طريقة من الطرق المختلفة.

10. صمم أربع شرائح في أي موضوع واطبعها.... مع الشرح عن (ما هي الخيارات التي اخترتها).

11. صمم ثلاث شرائح مختلفة حول موضوع معين وطبق عليها أربعة قوالب من اختيار ثم احفظ العروض الثلاثة باسم (عرض رقم 1 ، عرض رقم 2 ، عرض رقم 3).

12. ما هي التخطيطات التلقائية ؟ وما هي فوائدها؟

13. طبق أحد التخطيطات التلقائية على إحدى الشرائح التي قمت بإعدادها في التمرين.

التمرين الرابع

تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (4).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على أساسيات برنامج العروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. طبق التنسيقات التالية على الشريحة الرئيسة في العرض التقديمي في التدريب الأول.

   حجم الخط 36 ، توسيط ، أسود عريض ، مائل ، تحته خط ،

   نوع الخط Simplified Arabic fixed
3. قم بإنشاء الشرائح التالية للعرض المبسط واحفظه باسم (دول مجلس التعاون وعواصمها).

   الشريحة الأولى: المملكة العربية السعودية

   الرياض

   الشريحة الثانية: دولة البحرين

   المنامة

   الشريحة الثالثة: دولة الكويت

   الكويت
4. أدرج شريحة رابعة جديدة بعد الشريحة الثانية كالآتي:

   الشريحة الرابعة: دولة عمان / مسقط
5. قم بإنشاء عرض تقديمي جديد يضم الشريحتين التاليتين واحفظه باسم قطر والإمارات.

   الشريحة الأولى: دولة قطر

   الدوحة

   الشريحة الثانية: دولة الإمارات العربية المتحدة

   أبو ظبي.

التمرين الخامس

تدريب على أساسيات برنامج العروض التقديمية (5).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على أساسيات برنامج العروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. استورد الشريحتين اللتين حفظتهما في العرض التقديمي الذي يحمل اسم (قطر والإمارات) أضفهما على العرض التقديمي (عواصم مجلس التعاون) كشريحتين خامسة وسادسة.
3. أعد ترتيب الشرائح في العرض التقديمي ليصبح ترتيب الشرائح عكسيا بحيث تصبح الشريحة السادسة هي الشريحة الأولى والخامسة هي الثانية وهكذا.
4. احذف الشريحة الثانية والرابعة.
5. قص الشريحة الأولى والصقها بعد الشريحة الثالثة.
6. انسخ الشريحة الثانية والصقها بعد الشريحة الأخيرة.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة لبرنامج Power Point

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل البرنامج ومعرفة إمكانياته وأجزاء الشاشة الرئيسة وحفظ العرض التقديمي.				
2. استخدام معالج المحتوى التلقائي أو القوالب الجاهزة أو العرض الفارغ لإعداد العروض.				
3. استخدام عرض العادي أو فارز شرائح أو صفحة ملاحظات.				
4. عرض الشرائح والانتقال من شريحة لأخرى والتحرير.				
5. طباعة العرض التقديمي وطباعة سريعة بدون خيارات وتغيير إعداد الشريحة.				
6. اختيار الشرائح التي ستتم طباعتها، تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.				
7. استخدام التخطيطات التلقائية وإدراج شريحة وإضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
8. إنشاء شرائح من مستند و تحديد أو حذف أو قص ونسخ ولصق أو تعديل الشريحة الرئيسية.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل البرنامج ومعرفة إمكانياته وأجزاء الشاشة الرئيسة وحفظ العرض التقديمي.				
2. استخدام معالج المحتوى التلقائي أو القوالب الجاهزة أو العرض الفارغ لإعداد العروض.				
3. استخدام عرض العادي أو فارز شرائح أو صفحة ملاحظات.				
4. عرض الشرائح والانتقال من شريحة لأخرى والتحرير.				
5. طباعة العرض التقديمي وطباعة سريعة بدون خيارات وتغيير إعداد الشريحة.				
6. اختيار الشرائح التي ستتم طباعتها ، تطبيق القوالب الجاهزة للشرائح على العرض التقديمي.				
7. استخدام التخطيطات التلقائية وإدراج شريحة وإضافة شرائح من عرض تقديمي مختلف.				
8. إنشاء شرائح من مستند و تحديد أو حذف أو قص ونسخ ولصق أو تعديل الشريحة الرئيسية.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

صيانة الحاسب

ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد

ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد

7

الهدف العام:



تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إعادة ترتيب، و إخفاء الشرائح وإنشاء جداول و أعمدة وتعداد نقطي و رقمي في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح وفي لوحة مفصل.
2. إخفاء الشرائح وإنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.
3. تنسيق النص داخل الشريحة وتغيير الخلفية ولون النص.
4. إضافة كائن وورد آرت وإنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.
5. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة وإنشاء تعداد نقطي ورقمي.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

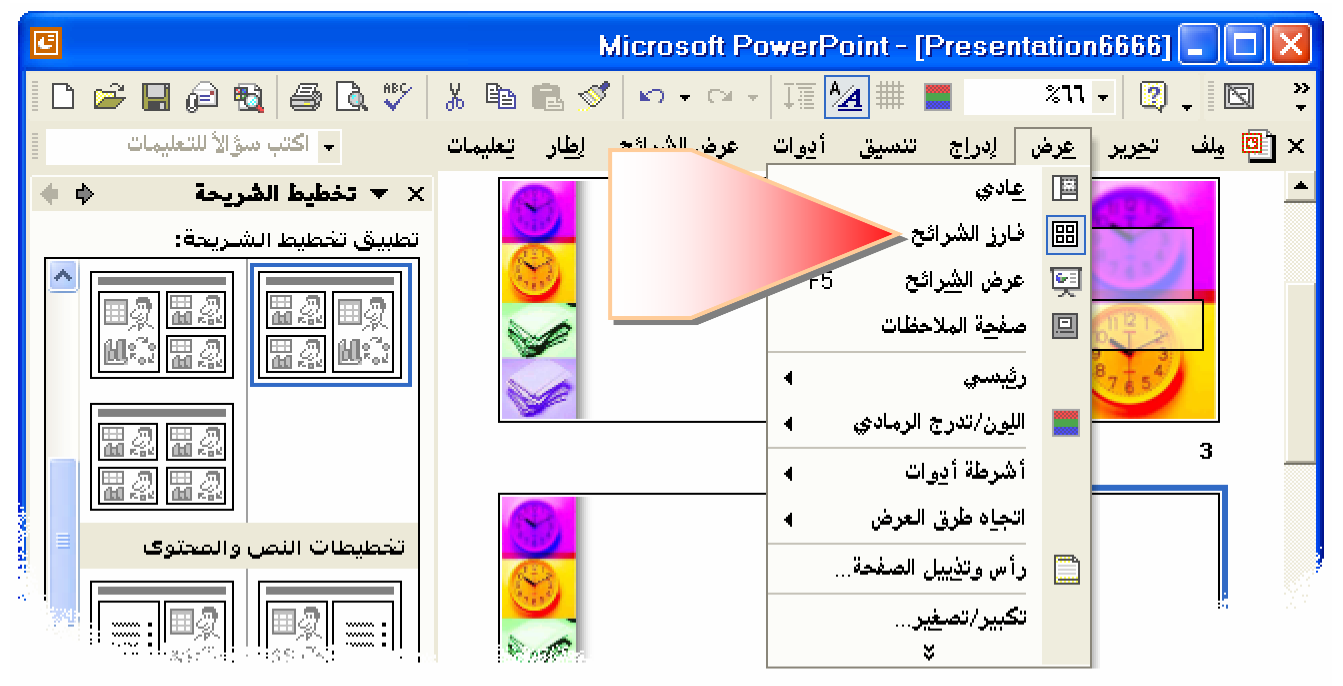
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

أولا : إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح

عندما تعرض الشرائح في فارز الشرائح فإنه يعرضها لك بشكل مصغر مما يتيح لك رؤية عدد من الشرائح في نفس الوقت، وفي حالة رغبتك في إعادة ترتيب الشرائح، اتبع الخطوات التالية:

1. اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) من خلال اختيار من قائمة **عرض** أمر **فارز الشرائح** أو انقر أيقونة (**فارز الشرائح**) من شريط الأدوات.



2. ضع المؤشر على الشريحة التي ترغب بنقلها.
3. انقر على الشريحة واستمر بالضغط ثم اسحب المؤشر فوق الشريحة التي تريد وضع الشريحة الحالية بعدها، وسيظهر خط عمودي موضحا المكان الذي ستنتقل إليه الشريحة.
4. بعد الوصول للمكان المطلوب حرر زر الفارة لتنتقل الشريحة للمكان الجديد.

ثانياً: إعادة ترتيب الشرائح في لوحة مفصل

عنوان كل شريحة ونصها يظهر في لوحة " **مفصل** " داخل العرض العادي، وفي العرض المفصل، مما يتيح لك رؤية أوضح لمحتوى عرضك التقديمي، ولكي تقوم بإعادة ترتيب الشرائح في العرض المفصل اتبع الخطوات التالية:

1. تحول إلى العرض العادي، لكي تظهر لك لوحة مفصل، أو انتقل لعرض مفصل من خلال أيقونة العرض المفصل.

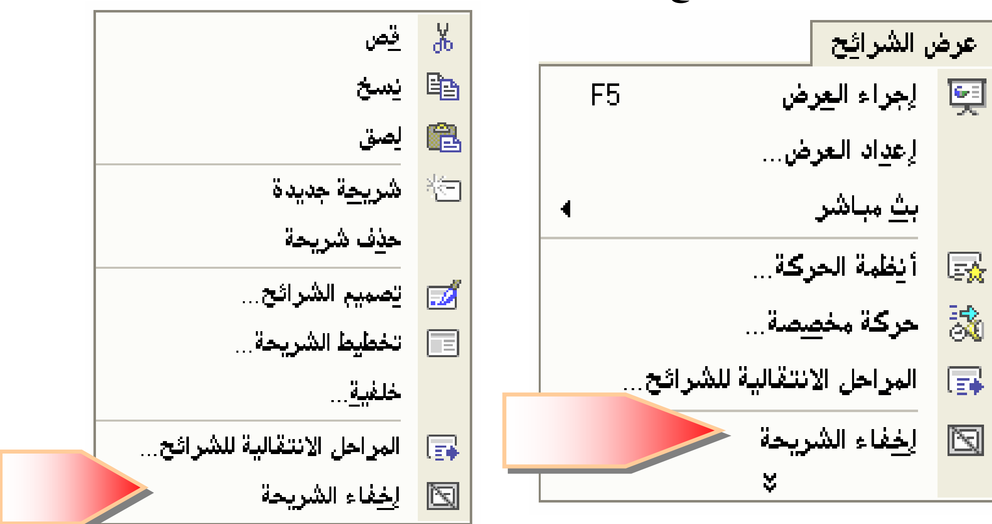
2. حدد الشريحة التي ترغب بنقلها ، بالنقر على رقم الشريحة أو رمزها.
3. ضع المؤشر فوق رمز الشريحة المحددة ، واضغط ثم استمر بالضغط واسحب الشريحة للأعلى أو للأسفل ، أو يمكنك استخدام مفتاح تحريك للأعلى أو تحريك للأسفل من شريط أدوات " **مخطط تفصيلي** ".
4. إذا كنت استخدمت طريقة تحريك الشريحة بالفأرة فارفع يدك من على الفارة بعد وضع الشريحة في المكان المطلوب.

تنبيه : لا تضع الشريحة داخل شريحة أخرى ، ولو حدث ذلك استخدم الأمر تراجع.

ثالثاً : إخفاء الشرائح

قد تحتاج لإخفاء بعض الشرائح وذلك لأنها غير رئيسة العرض ولكنها قد تكون إجابات على أسئلة متوقعة من الحضور ، أو أنك تطرح تساؤلاً على الحضور ثم تظهر الشريحة المخفية ، ولإخفاء شريحة أو أكثر اتبع الخطوات التالية :

1. حدد الشريحة أو الشرائح التي ترغب في إخفائها ، ويمكنك إخفاء الشرائح في طرق العرض المختلفة (عرض عادي ، عرض فارز الشرائح ، عرض مفصل) ، أما في طريقة عرض صفحة الملاحظات أو عرض الشرائح فلا يمكنك إخفاء الشرائح.
2. من قائمة (عرض الشرائح) اختر الأمر " **إخفاء الشريحة** ".



3. لإخفاء الشريحة بشكل سريع : انقر فوق الشريحة بزر الفارة الأيمن ثم اختر **إخفاء الشريحة**.

تنبيه : لإلغاء إخفاء الشريحة ، حدد الشريحة المخفية ثم اختر **إخفاء الشريحة** مرة أخرى.

إنشاء مربع نص داخل الشريحة

عند الرغبة في كتابة نص إضافي، ويعتبر مربع النص هو الوعاء الحافظ للنص، وعادة ما تشتمل مربعات النص على قوائم ذات تعداد نقطي، وملاحظات و تسميات توضيحية ، ولإنشاء مربع نص اتبع الخطوات التالية:

1. من قائمة **عرض** حدد طريقة العرض **عرض عادي**
2. انقر على أيقونة (مربع نص) من شريط الرسم إذا لم يكن شريط الرسم ظاهرا على الشاشة أظهره أولا.
3. ضع المؤشر في الموضع الذي ترغب في وضع مربع النص فيها.
4. اكتب النص الذي تريده بمجرد ظهور مربع النص واضغط مفتاح **Enter** للانتقال لفقرة جديدة.
5. عند الانتهاء انقر خارج مربع النص.
6. لتوسيع مربع النص، ضع المؤشر على أحد أطرافه إلى أن يتحول المؤشر إلى شكل سهم ثم اسحب، وللتكبير من ضلعين أمسك نقطة الزوايا ، وللتكبير من جهة واحدة أمسك أحد الأضلاع.

تحديد مربع النص ونقله

- **لتحديد مربع النص**: انقر على الحدود الخارجية لمربع النص.
- **لنقل مربع النص** : ضع المؤشر على الحدود الخارجية لمربع النص إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى شكل سهمين متقاطعين ✥ ثم اضغط بالفأرة واسحب ثم أفلت في المكان المحدد.

حذف مربع النص: حدد المربع ثم اضغط مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.

تنسيق النص داخل الشريحة

يمكنك تنسيق النص بواسطة **شريط التنسيق** والذي يحتوي على مجموعة من الأيقونات الخاصة بأوامر التنسيق، وللقيام بتنسيق النص اتبع التالي:

1. حدد النص الذي ترغب بتنسيقه.

- **لتحديد كلمة :** انقر عليها مرتين ولتحديد فقرة انقر على النص ثلاث مرات متتاليات.

⦿ **لتحديد كامل النص:** من قائمة تحرير اختر الأمر تحديد الكل.

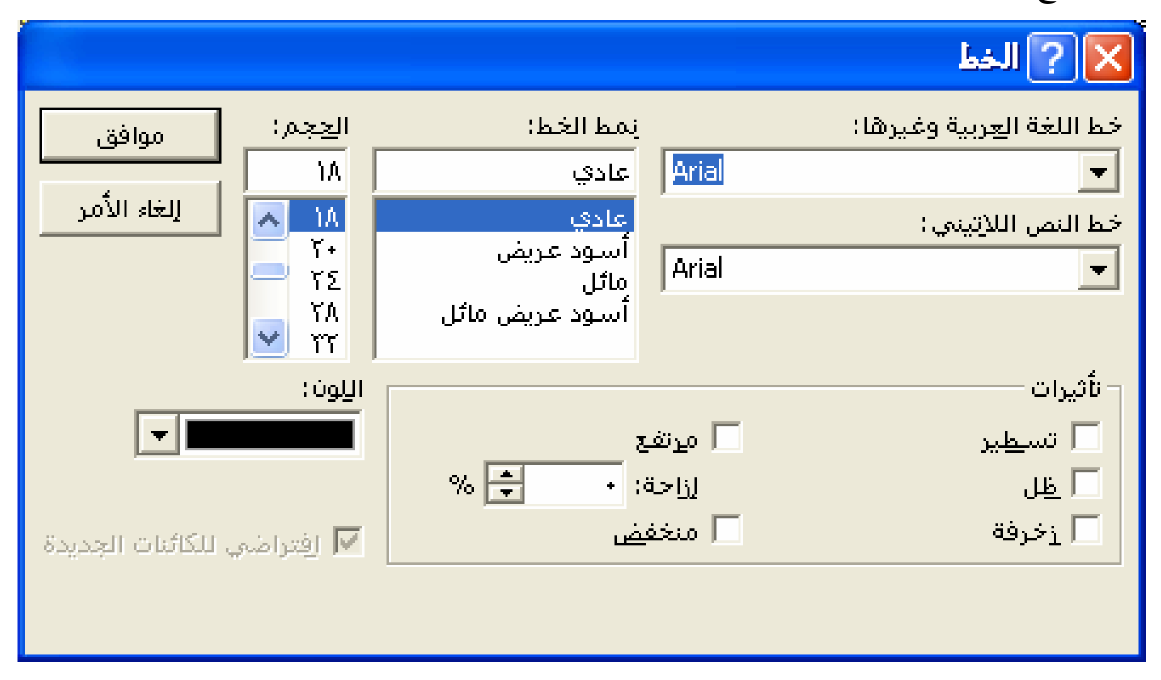
⦿ **لتحديد مجموعة من الأسطر:** ضع المؤشر بجانب النص في الهامش إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم مائل انقر على السطر واستمر في الضغط واسحب لأعلى أو لأسفل ثم حرر يدك عن الفارة عند تحديد النص المطلوب.

2. انقر على الأمر المطلوب حسب الأوامر الظاهرة في الشكل التالي.



3. ويمكنك تكبير وتصغير حجم الخط بشكل سريع بواسطة النقر لمرة أو أكثر على الأيقونتين التاليتين: فحرف A الكبير يقوم بتكبير الخط، وحرف A الصغير يقوم بتصغير الخط.

4. ويمكنك تنسيق الخط بواسطة الأوامر التالية: من قائمة **تنسيق** اختر الأمر (**خط**) وسيظهر لك مربع حوار تنسيق خط، حدد النص المراد تنسيقه ثم اختر الأمر المطلوب من مربع الحوار.



5. قبل أن تقوم بأي عملية تنسيق حدد النص المراد تنسيقه.

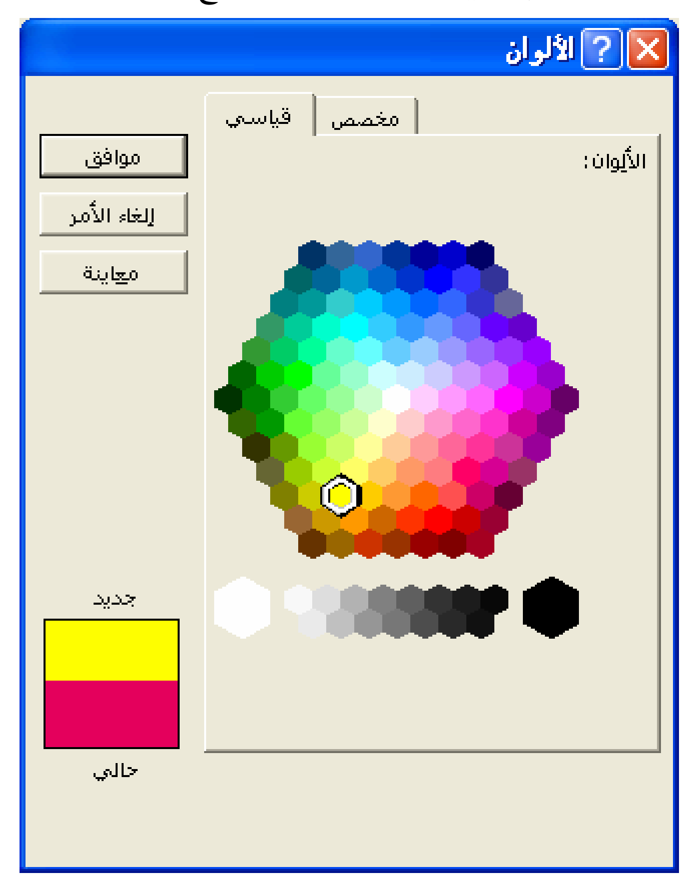
تغيير لون الخط

يمكنك تغيير لون الخط بعد تحديد النص المراد تغيير لونه ثم من قائمة **تنسيق** اختر **خط** ثم اختر **لون الخط** من مربع حوار خط ولتغيير لون الخط من خلال أيقونة تغيير لون الخط في شريط التنسيق اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص الذي ترغب في تغييره لونه.
2. انقر على أيقونة تغيير الخط، لتظهر لك مجموعة من الألوان ثم انقر على اللون المطلوب.



3. في حالة اختيار **ألوان إضافية**.. سيظهر لك مربع خيار ألوان إضافية:



4. انقر على الشكل السداسي داخل خلية الألوان ثم حرك المؤشر داخل لوحة اللوحة وسيظهر لك في لوحة المعاينة اللون المختار الجديد واللون الحالي..
5. وبعد تحديد اللون المطلوب، اختر الأمر (موافق).

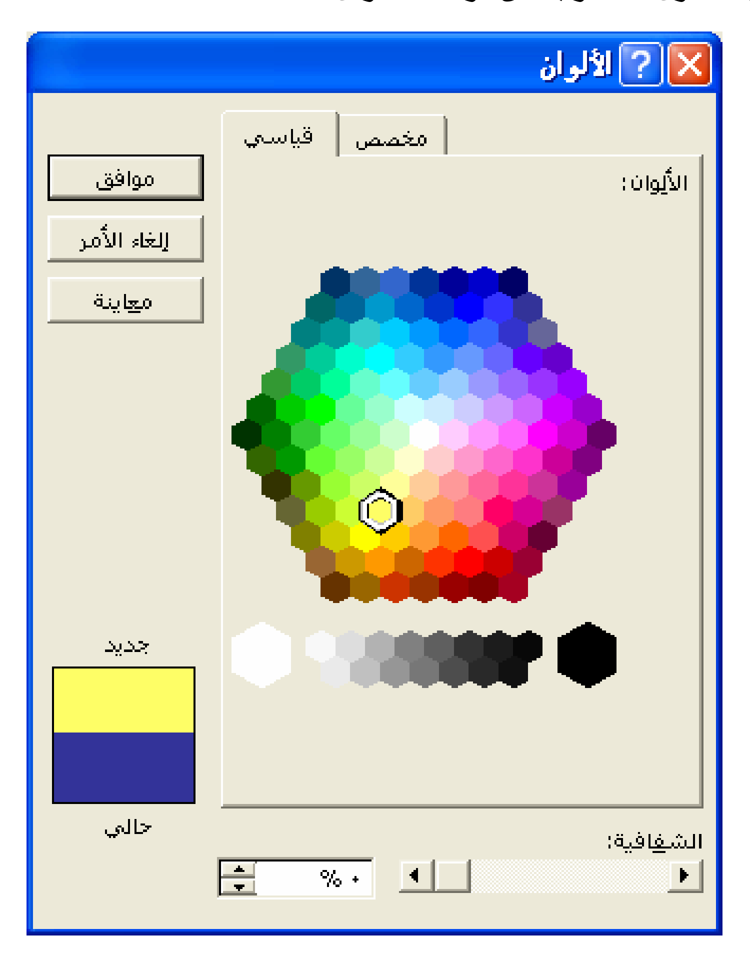
تغيير خلفية النص

لتغيير الخلفية اتبع الخطوات التالية:

1. حدد مربع النص بالنقر عليه ثم انقر على أيقونة لون التعبئة.



2. اختر اللون المطلوب من الألوان المتاحة.
3. في حالة الرغبة في اختيار ألوان خلفيات إضافية انقر على (ألوان تعبئة إضافية).. ثم تحديد اللون المطلوب من لوحة الألوان.



4. وعند رغبتك في عمل بعض التأثيرات في التعبئة.انقر على (تأثيرات التعبئة):



5. ثم اختر أحد التبويبات التالية : **تدرج** أو **مادة** أو **نقش** أو **صورة** لجعلها خلفيات.
6. إن أنماط التظليل تعطيك شكل التعبئة والتأثيرات التي ستتم عليها ويمكنك مشاهدة ذلك من خلال المعاينة.

رابعاً : إضافة كائن وورد آرت :

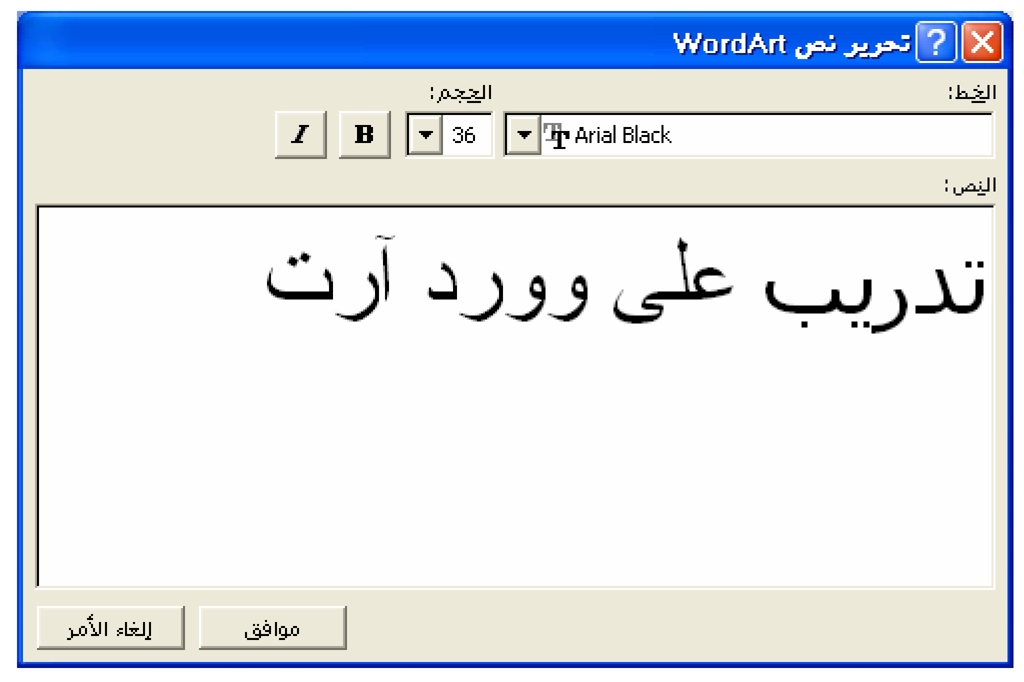
وورد آرت **WordArt** برنامج مساعد لبرنامج البوربوينت، وهو يساعدك على إنشاء تأثيرات رسومية للنص، ولإدراج كائن وورد آرت في الشريحة اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على مربع النص داخل الشريحة المعروضة في طريقة " **عرض الشريحة**".
2. من قائمة إدراج اختر الأمر **صورة** ثم اختر **WordArt**.

3. سيظهر لك مربع حوار وورد آرت كالتالي:



4. اختر الشكل المطلوب من اللوحة ثم اختر الأمر (موافق) وسيظهر لك مربع آخر لكتابة النص..



5. انقر مكان (جملة النص هنا) ثم اكتب النص في المكان المحدد ثم حدد نوع الخط ثم اختر الأمر **موافق** وسيظهر شكل وورد آرت داخل مربع حوار الشريحة ..



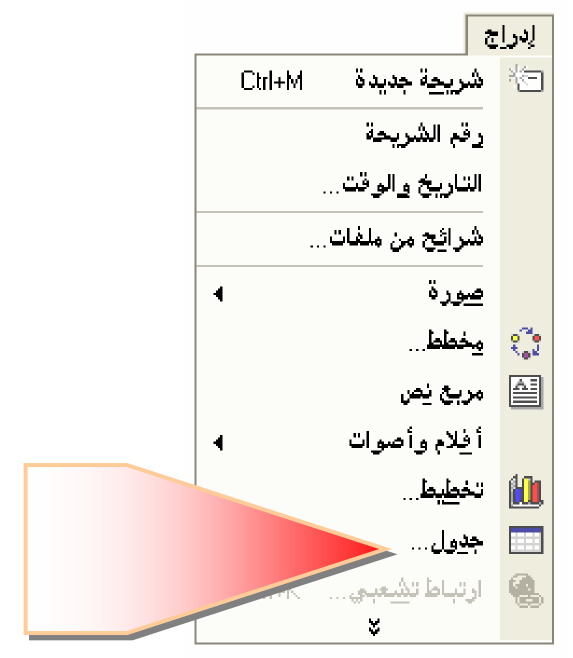
6. ويمكنك عمل تأثيرات خاصة من خلال شريط أدوات وورد آرت.



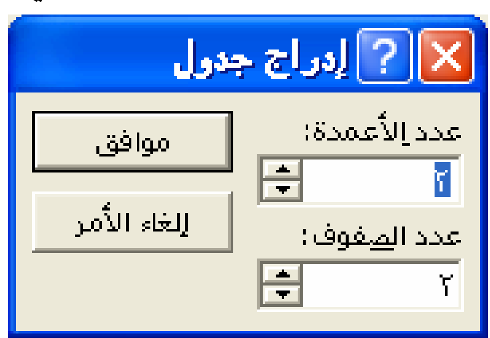
إنشاء جدول داخل الشريحة:

أسهل طريقة لإنشاء جدول هي استخدام شريحة التخطيط التلقائي التي تتضمن جدولا جاهزاً، ولإنشاء جدول بمواصفات خاصة تتعلق بعدد الأعمدة والصفوف:

1. اعرض الشريحة التي تريد إنشاء جدول فيها.
2. من قائمة إدراج اختر **جدول** وسيظهر لك مربع حوار (إدراج جدول).

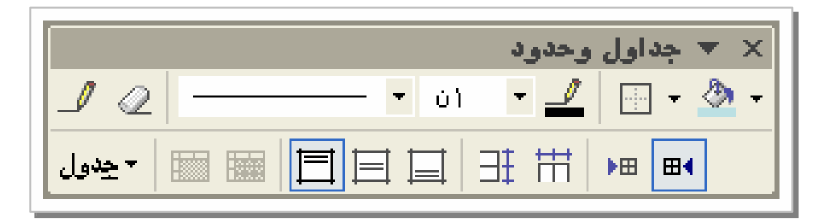


3. من مربع الحوار أدخل عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب فيها.



4. اختر الأمر **موافق** وسيظهر الجدول في الشريحة وسيتحول المؤشر إلى شكل قلم، يمكنك ضغط مفتاح الهروب لإلغائه.

5. وسيظهر شريط أدوات جداول والذي يمكنك من التعامل مع الجدول بشكل احترافي.



الكتابة داخل الجدول :

انقر داخل الخلية ثم ابدأ بالكتابة.

الانتقال بين الخلايا :

يمكنك الانتقال بين الخلايا بواسطة المؤشر أو الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.

تكبير الجدول وتصغيره :

ضع المؤشر على المقابض الخاصة بالجدول واضغط الفارة واستمر في الضغط واسحب ثم أفلت عند الوصول للحجم المطلوب.

توسيع وتضييق الأعمدة أو الصفوف :

ضع المؤشر عند حد الصف أو العمود إلى أن يتحول إلى شكل سهمين متقابلين، اضغط الفارة ثم استمر في الضغط واسحب لأعلى وأسفل لتوسيع الصف، واسحب يمينا ويسارا لتوسيع العمود.

حذف أعمده أو صفوف :

ظلل العمود أو الصف ثم اضغط مفتاح Backspace من لوحة المفاتيح.

تعبئة الخلية :

حدد الخلية ثم اضغط أيقونة تعبئة الخلية ثم حدد اللون المطلوب.

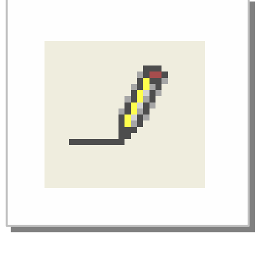
تغيير الحدود :

حدد الخلية أو الخلايا المراد تغيير حدودها ثم اضغط أيقونة الحدود ثم ستظهر لك أنواع الحدود (داخلية ، خارجية ، الكل..) حدد الحد المطلوب ثم انقر عليه.

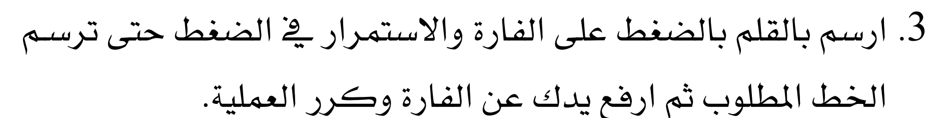
نوع الحد :

افتح أنواع الحدود لترى مجموعة واسعة من الحدود المختلفة.. انقر على الحد المطلوب.

مسح أو رسم خط أو جدول:

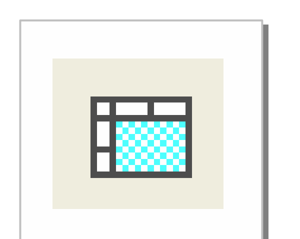



1. بواسطة القلم والممحاة يمكنك مسح أو رسم خط.

2. انقر على القلم ليتحول شكل المؤشر إلى قلم.

3. ارسم بالقلم بالضغط على الفارة والاستمرار في الضغط حتى ترسم الخط المطلوب ثم ارفع يدك عن الفارة وكرر العملية.

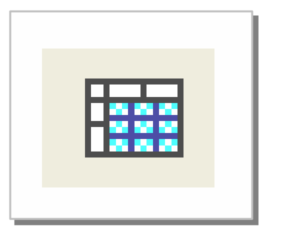
مسح الحدود :

اضغط على أيقونة ممحاة ثم اضغط على الخط حتى يتحول شكل الخط ثم ارفع يدك عن الممحاة، ولإرجاع المؤشر للشكل الطبيعي اضغط على مفتاح الهروب Esc.



دمج الخلايا :

حدد الخلايا التي ترغب في دمجها ثم اضغط على أيقونة دمج الخلايا.

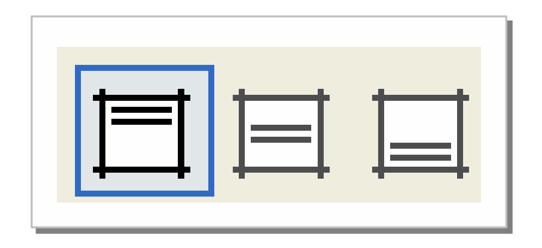


تقسيم الخلايا :

حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها ثم اضغط أيقونة تقسيم الخلايا وسيظهر لك مربع حوار لتحديد الأعمدة والصفوف ثم حدد عدد الأعمدة والصفوف ثم اضغط موافق.

موضع النص داخل الخلية :

1. حدد الخلية المراد تغيير موضع النص فيها.
2. ثم اضغط على أيقونات موضع النص داخل الخلية.
3. في **أسفل** الخلية أو في **وسط** الخلية أو **أعلى** الخلية.



إنشاء الأعمدة داخل الشريحة

أسرع وأسهل طريقة لإنشاء الأعمدة داخل الشريحة هي استخدام التخطيط التلقائي الذي يحتوي على واحد أو أكثر من مربعات النص، والتخطيط التلقائي الافتراضي قائمة ذات تعداد نقطي، لكن يمكنك تغييره إلى نص من عمودين بواسطة التخطيط التلقائي للشريحة عن طريق إلغاء التعداد النقطي بوضع المؤشر قبل علامة التعداد النقطي داخل مربع النص ثم الضغط على مفتاح Back space ويمكنك عمل أعمدة باستخدام مربعات النص داخل الشريحة يدويا في الشريحة الفارغة.

إنشاء تعداد نقطي ورقمي

التعداد النقطي:

في الشرائح الجديدة التي تضيفها على لوحة مفصل ستجد أن التخطيط التلقائي عبارة عن قائمة نقطية بسيطة، وتستطيع إلغاء التعداد النقطي بتحديد الفقرات ثم النقر على أيقونة التعداد النقطي، ولإنشاء تعداد نقطي داخل مربع النص اتبع الخطوات التالية:

إنشاء التعداد النقطي بشكل سريع:

1. حدد النص المطلوب تحويله إلى تعداد نقطي.
2. انقر أيقونة تعداد نقطي.



3. سيحدد التعداد النقطي بعدد الفقرات التي في مربع النص، بمعنى أنه كلما ضغطنا مفتاح Enter سينتج لنا فقرة تعداد نقطي.

- أما إذا أردنا خيارات واسعة من التعداد النقطي نتبع الخطوات التالية:

1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد نقطي.
2. من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد نقطي ورقمي).

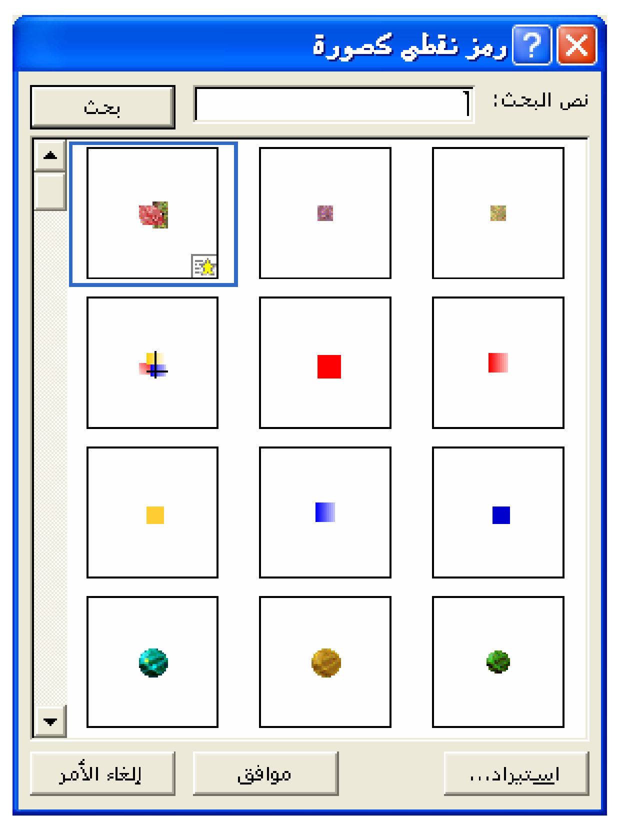


3. سيظهر لك مربع الحوار (تعداد نقطي ورقمي).

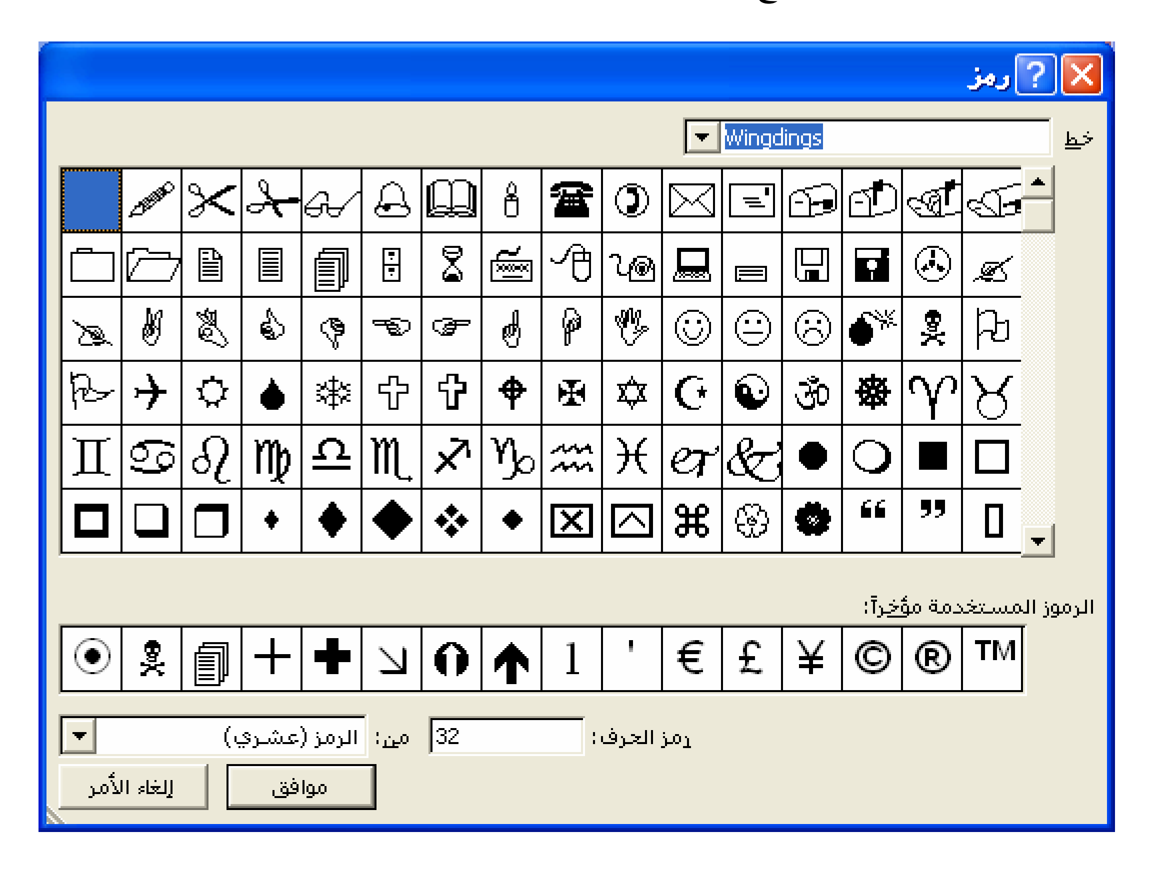


4. حدد شكل التعداد النقطي المطلوب ثم اختر الأمر (موافق).

- **زر الخيار صورة:** تتيح لك خيارات أخرى من الصور لجعلها تعدادا نقطيا.



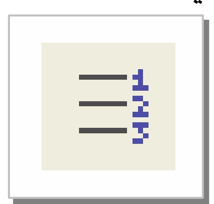
- **زر الخيار تخصيص :** تتيح لك تعدادا نقطيا يعتمد على الحرف.



التعداد الرقمي:

يمكنك تحويل الفقرة إلى تعداد رقمي بشكل سريع باتباع الخطوات التالية:

1. حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.
2. انقر على أيقونة تعداد رقمي من شريط أدوات التنسيق.

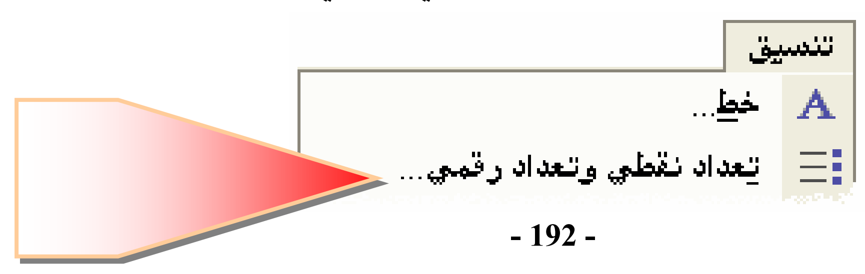


3. ستتحول الفقرة إلى تعداد رقمي.

◉ وإذا أردت خيارات واسعة من التعداد الرقمي..اتبع الخطوات التالية:

1.حدد الفقرة التي ترغب في تحويلها إلى تعداد رقمي.

2.من قائمة تنسيق اختر الأمر (تعداد رقمي ونقطي).



3.سيظهر لك مربع حوار (تعداد نقطي ورقمي).



4.اختر علامة التبويب تعداد رقمي.

5.ستظهر لك أشكال مختلفة من التعداد النقطي، انقر على الشكل المطلوب ثم اختر الأمر **موافق**.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (1).

التمرين الثاني: تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (2).

التمرين الثالث: تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (3).

التمرين الرابع: تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (4).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (1).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد بالعرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء الشرائح التالية واحفظها باسمها.

1. دولة الإمارات العربية المتحدة

أبو ظبي

2. المملكة العربية السعودية

الرياض

3. دولة الكويت

الكويت

4. دولة قطر

الدوحة

5. دولة البحرين

المنامة

6. سلطنة عمان

مسقط

3. أعد ترتيب الشرائح في العرض العادي أو المفصل بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:
الشريحة رقم: 2، ثم 4، ثم 3، ثم 5، ثم 6، ثم 1 ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي 1).
ثم قم بإخفاء الشريحتين الرابعة والثانية.
4. أعد ترتيب الشرائح في طريقة عرض فارز الشرائح، بحيث تكون حسب ترتيب الشرائح التالي:
الشريحة رقم: 3، ثم 5، ثم 2، ثم 1، ثم 4، ثم 1 ثم احفظ العرض باسم (عرض تقديمي 2).
5. قم بإخفاء الشريحتين الخامسة والأولى.. ثم قم بإظهارهما مرة أخرى.

التمرين الثاني

تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (2).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد بالعرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. قم بإنشاء الشريحة التالية:

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

3. حجم الخط 44، لون الخط أزرق، نوع الخط PT Bald Heading
4. لون الخلفية أصفر فاتح، اضبط النص.
5. أدرج مربع حوار في أسفل الشريحة وأدرج فيه النص التالي (الكلية التقنية بالرياض).
6. اجعل لون الخط أخضر والخلفية حمراء فاتحة.
7. قم بإنشاء شريحة أخرى واكتب النصوص السابقة في الفقرة الثالثة من هذا التمرين ولكن بواسطة وورد آرت.
8. نسق لون الخط وشكل وورد آرت والخلفية حسب اختيارك.
9. قم باختبار وورد آرت من خلال شريط أدوات وورد آرت لتساعدك في إخراج شريحتك.

التمرين الثالث

تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (3).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد بالعرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج الجدول التالي في الشريحة:

الجدول التالي يبين أعداد المسافرين في مطار س و ص لسنة 2003م، 2004م.

المسافرين / اسم المطار	أعداد المسافرين 2003م		أعداد المسافرين 2004م	
	ذكور	إناث	ذكور	إناث
مطار س	897698	357355	456256	234523
مطار ص	435634	456353	626256	243562

3. قم بإنشاء أربعة أعمدة داخل شريحة خالية.

التمرين الرابع

تدريب على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد ببرنامج العروض التقديمية (4).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد بالعرض.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اجعل المدن التالية مرتين تعدادا نقطيا ثم انسخها واجعلها تعدادا رقمياً:

الرياض	☒ الرياض	1) الرياض	أ- الرياض
جدة	☒ جدة	2) جدهة	ب- جدهة
الدمام	☒ الدمام	3) الدمام	ت- الدمام
مكة المكرمة	☒ مكة المكرمة	4) مكة المكرمة	ث- مكة المكرمة
المدينة المنورة	☒ المدينة المنورة	5) المدينة المنورة	ج- المدينة المنورة
الطائف	☒ الطائف	6) الطائف	ح- الطائف
أبها	☒ أبها	7) أبها	خ- ابها
الأحساء	☒ الأحساء	8) الأحساء	د- الأحساء
حائل	☒ حائل	9) حائل	ذ- حائل
القصيم	☒ القصيم	10) القصيم	ر- القصيم

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص والجداول والتعداد بالعروض التقديمية

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح وفي لوحة مفصل.				
2. إخفاء الشرائح وإنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
3. تنسيق النص داخل الشريحة وتغيير الخلفية ولون النص.				
4. إضافة كائن وورد آرت وإنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
5. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة وإنشاء تعداد نقطي ورقمي.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إعادة ترتيب الشرائح في فارز الشرائح وفي لوحة مفصل.				
2. إخفاء الشرائح وإنشاء مربع نص داخل الشريحة ونقله وحذفه.				
3. تنسيق النص داخل الشريحة وتغيير الخلفية ولون النص.				
4. إضافة كائن وورد آرت وإنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه.				
5. إنشاء الأعمدة داخل الشريحة وإنشاء تعداد نقطي ورقمي.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إدراج الصور والكائنات وبدء العرض

8

صيانة الحاسب

إدراج الصور والكائنات وبدء



:الهدف العام

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك القدرة على إدراج صور أو كائنات وتنسيقها داخل العروض التقديمية بكفاءة في برنامج ***العروض التقديمية Microsoft Power Point***.

:الأهداف التفصيلية

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً على:

1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.
3. عرض الشرائح على الشاشة.
4. استخدام قائمة عرض الشرائح
5. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.
6. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: خمس حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

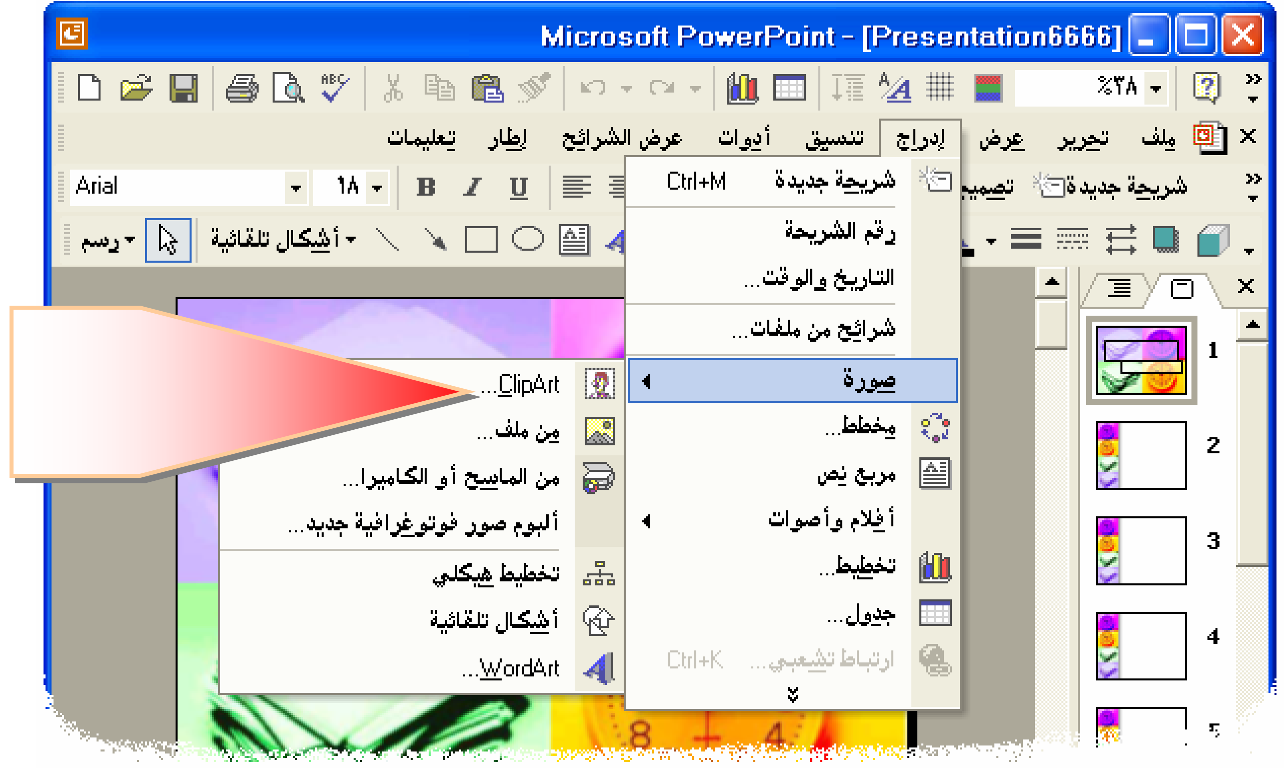
1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

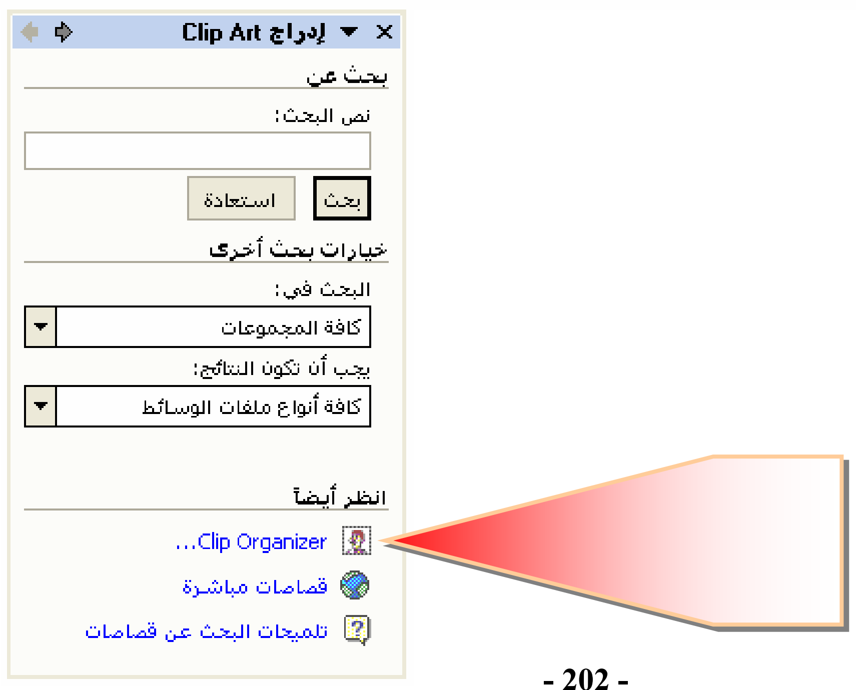
متطلبات المهارة: الاستعداد والتركيز وإتقان ما ورد من مهارات في الوحدات السابقة.

إدراج صورة في الشريحة

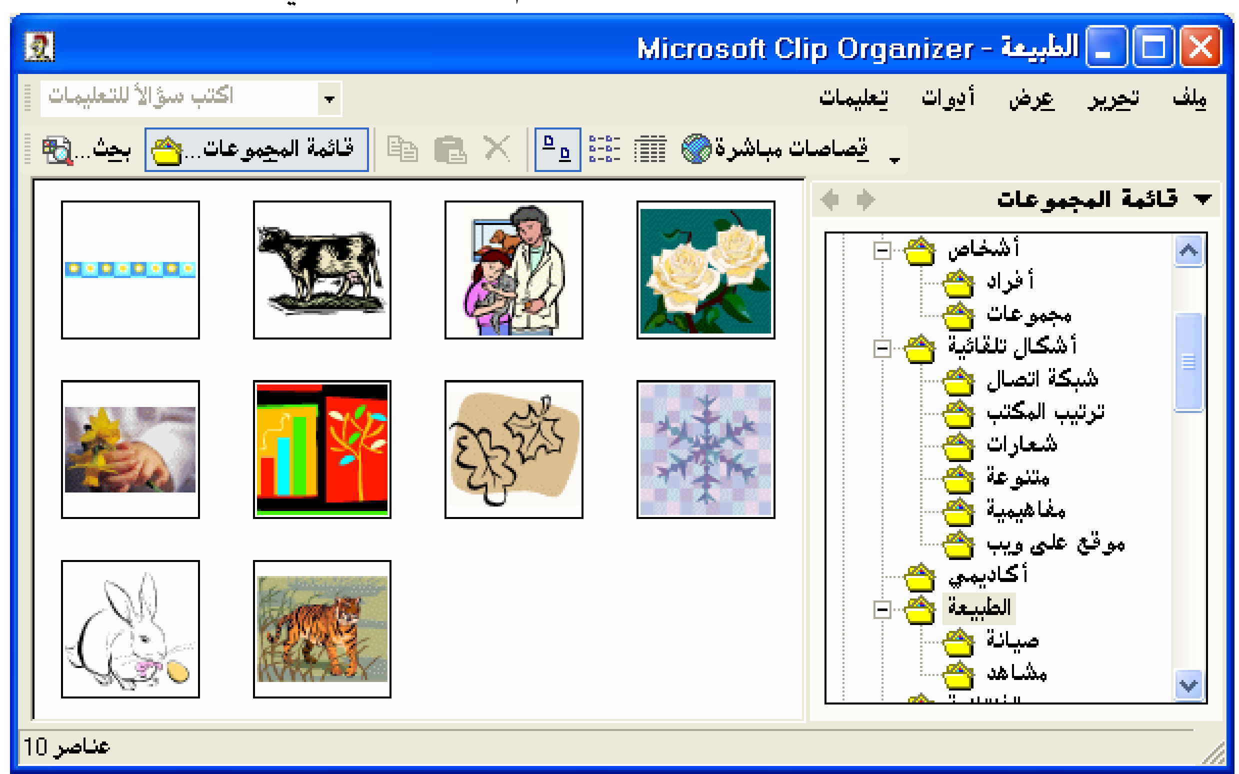
يمكنك إدراج أي من الصور الجاهزة في برنامج بوربوينت ولإدراج صورة Clip Art ضمن الصورة المحفوظة اتبع الخطوات التالية:

- ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الصورة فيه.
- من قائمة إدراج ثم نختار الأمر صورة ثم Art □□□□ كما في الشكل.سيظهر لنا مربع الصور clip Art وبه (51) تصنيفاً لفئات الصور.





☐ انقر على التصنيف (**من قائمة المجموعات**) ثم حدد الصورة التي ترغب في إدراجها.



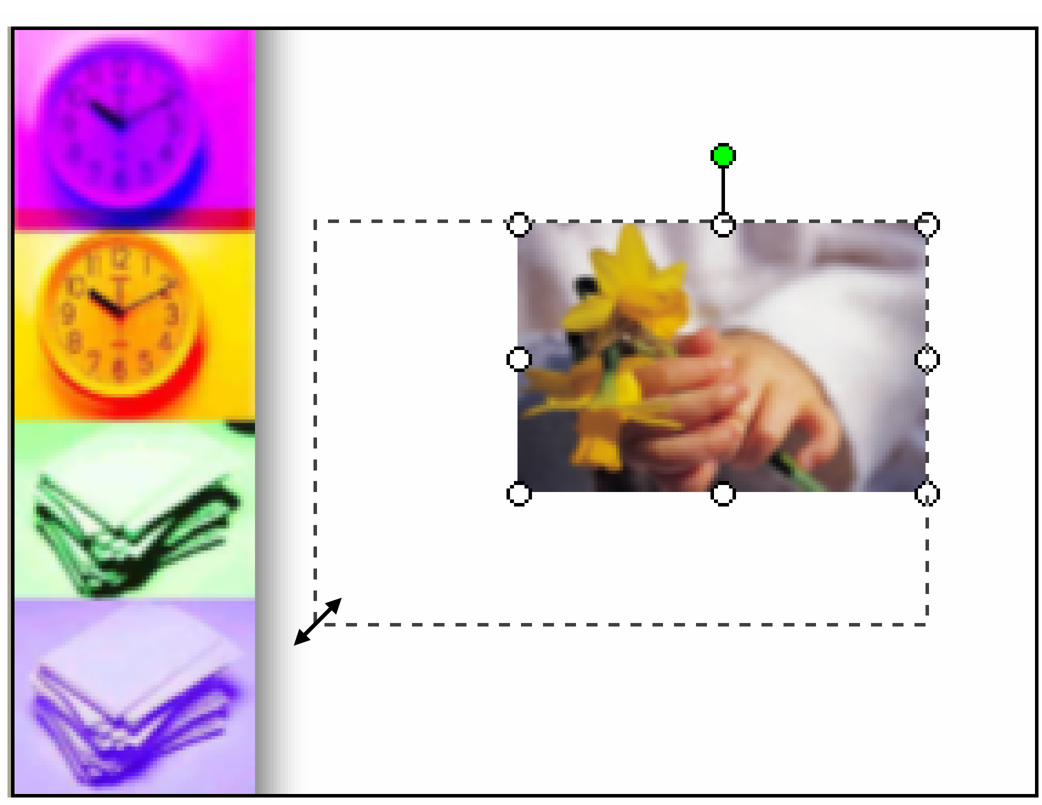
☐ اسحب الصورة التي ترغب في إدراجها في المستند ، إلى حيث تريد إدراج الصورة.



☐ عند إدراج الصورة سيكون باستطاعتك تكبير أو تصغير حجم الصورة.

تكبير أو تصغير حجم الصورة:

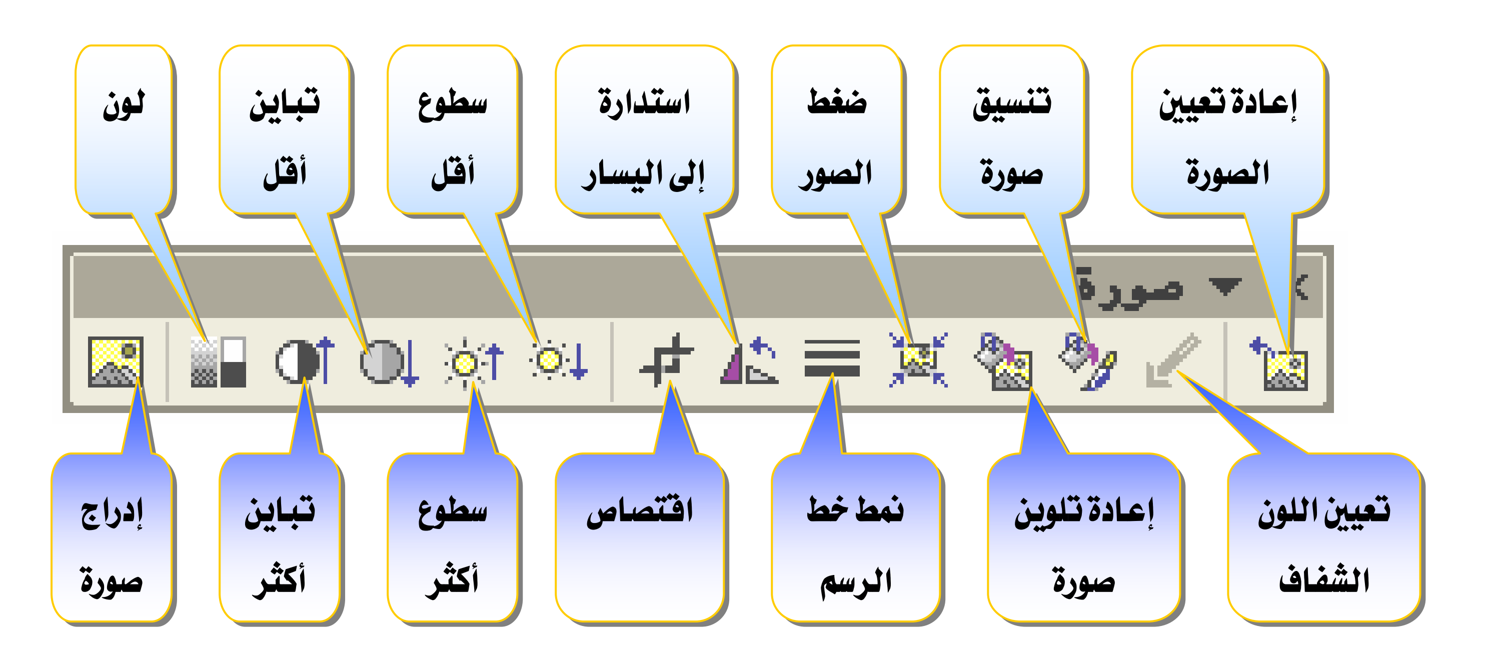
للقيام بذلك ضع المؤشر على النقاط المحددة التي في زوايا الصورة، إلى أن يتحول المؤشر إلى سهم ذي رأسين ثم استمر في الضغط والسحب حتى يتغير حجم الصورة إلى أن تصل للحجم المطلوب.





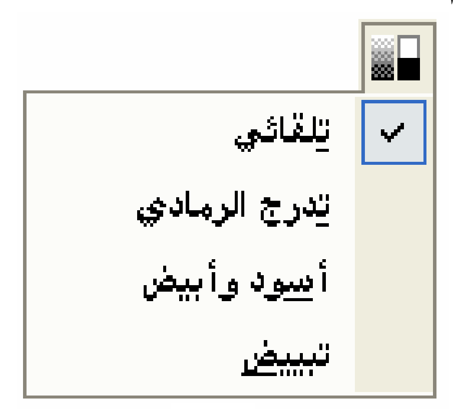
تنسيق الصورة بواسطة شريط الصور:

عند إدراج صورة من الصور المخزنة على برنامج بوربوينت سيظهر شريط تنسيق الصور التالي بشكل تلقائي، ويمكنك استخدامه للقيام بتنسيقات مختلفة ، ولا بد من تحديد الصورة وذلك بالنقر عليها مرة واحدة قبل إجراء أي عمليات:



أ : التحكم بالصورة

انقر على أيقونة التحكم بالصورة ، ويوفر لك هذا الأمر تغيير تباين ألوان الصورة من:



- (**تلقائي**): وهو ألوان الصورة الطبيعية
- (**تدرج الرمادي**): تتحول الصورة إلى اللونين الرمادي الغامق والفاتح.
- (**أسود وأبيض**): وتتكون الصورة فقط لونين الأسود والأبيض
- (**تبييض**): وهي أن تكون الصورة وكأنها خلفية مائية مطبوعة على الورق.

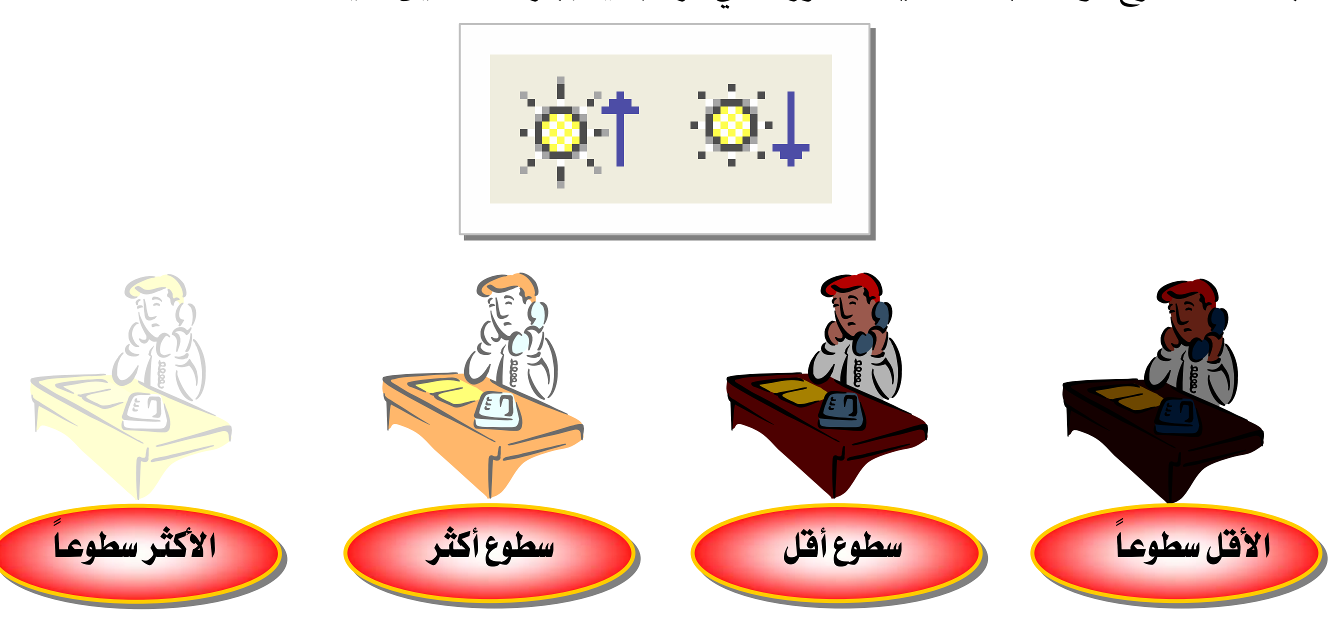
ب : التباين

تباين الصورة يعني مدى وضوح كل لون من ألوان الصورة وبروزه عن الألوان الأخرى، ولزيادة أو تخفيض التباين يمكنك النقر على أيقونة التباين من شريط أدوات الصورة، فالسهم لأعلى لزيادة التباين، والسهم لأسفل لإنقاص التباين، وتتدرج الصورة في التباين من ألوانها الطبيعية إلى أن تصل إلى اللوان الرمادي وتذوب الألوان في بعضها.



ج : السطوع

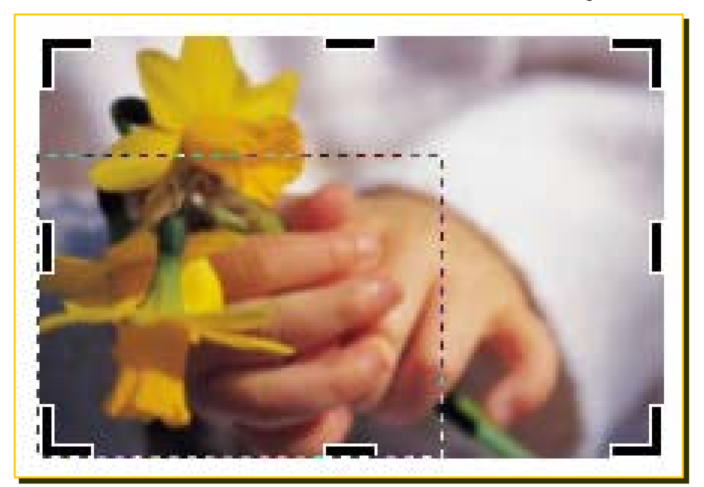
يمكنك زيادة سطوع (إضاءة الصورة) أو تخفيض هذا السطوع بالنقر على أيقونة التحكم بمدى السطوع.. وذلك بعد تحديد الصورة التي ترغب في إجراء التنسيق عليها.



د : اقتصاص الصورة

يمكنك بواسطة الأمر (**اقتصاص**)، أن تقص جزءاً من الصورة بشكل أفقي أو بشكل زاوية ولا يمكنك أن تقص بشكل عشوائي، كأن تقص جزءاً في وسط الصورة إنما يمكنك أن تقص من ضلع واحد أو من ضلعين في نفس الوقت، وللقيام بعملية الاقتصاص:

- حدد الصورة ثم انقر على أيقونة (**اقتصاص**).
- سيتحول المؤشر إلى شكل أيقونة الاقتصاص.
- ضع المؤشر على النقطة التي في وسط الضلع إذا كنت ستقتص الصورة من ضلع واحد (كأن تضع المؤشر على نقطة تحديد الصورة في الضلع الأسفل).
- اضغط على المؤشر إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى ┓ ثم استمر بالضغط إلى الحد المطلوب.





- عند الرغبة في الاقتصاص من ضلعين في الصورة في نفس الوقت.
- اضغط على نقطة تحديد الصورة في الزاوية التي تضم ضلعين ثم استمر في الضغط إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى الشكل التالي.┫
- استمر في الضغط إلى الحد المطلوب ثم اضغط أيقونة الاقتصاص مرة أخرى عند الانتهاء لكي يعود المؤشر إلى وضعه الطبيعي.

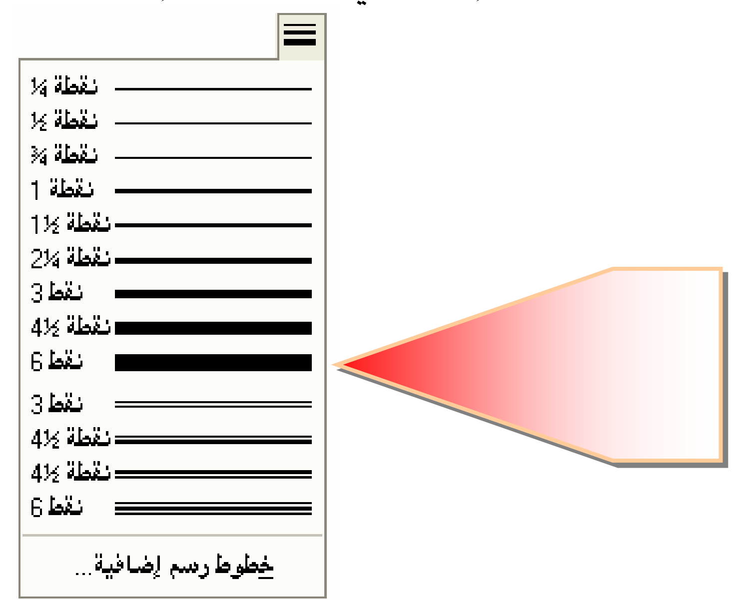
هـ : تحديد إطار للصورة.

يمكنك وضع إطار للصورة بواسطة أيقونة إطارات الصورة، والاختيار من بين مجموعة مختلفة من الإطارات، وللقيام بذلك:

□. حدد الصورة ثم افتح مربع إطارات الصور؛



□. اختر الإطار الذي يناسبك من الإطارات المتاحة



3. وانقر عليه .. وسيتم تغيير الإطار بشكل آلي.



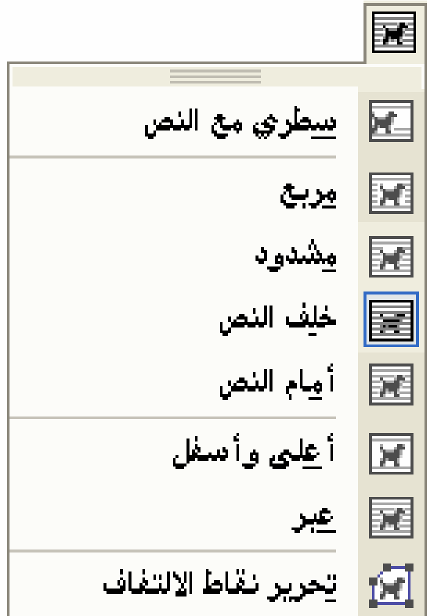
□. ويمكنك اختيار **خطوط رسم إضافية** .. مثل الخطوط المتقطعة أو أن تقوم بعمليات تنسيقات أخرى من خلال مربع حوار (تنسيق كائن).

و : تحديد كيفية التفاف النص على الصورة

يمكنك بواسطة أمر (التفاف النص) أن تحدد شكل التفاف النص على الصورة داخل الشريحة ، ويمكنك هذا الأمر من تحريك الصورة داخل المستند ، ولتحريك الصورة داخل المستند :

- حدد الصورة بالنقر عليها.
- انقر على أحد خيارات (التفاف النص) وليكن (مشدود مثلا)..
- ستتغير نقاط تحديد الصورة.

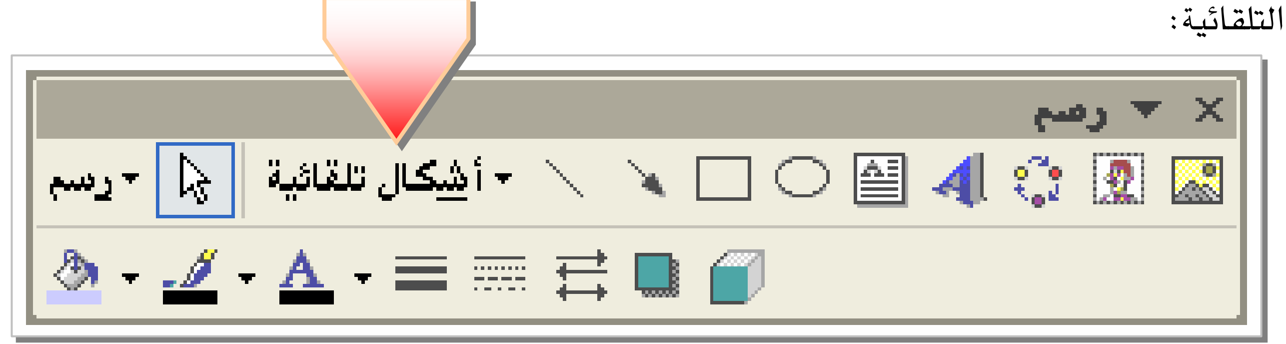
4. ضع المؤشر على الصورة واضغط على الفارة واستمر في الضغط ثم حرك الصورة بأي اتجاه، ولتحديد شكل النص مع الصورة يمكنك استخدام الأوامر التالية في مربع التفاف النص.



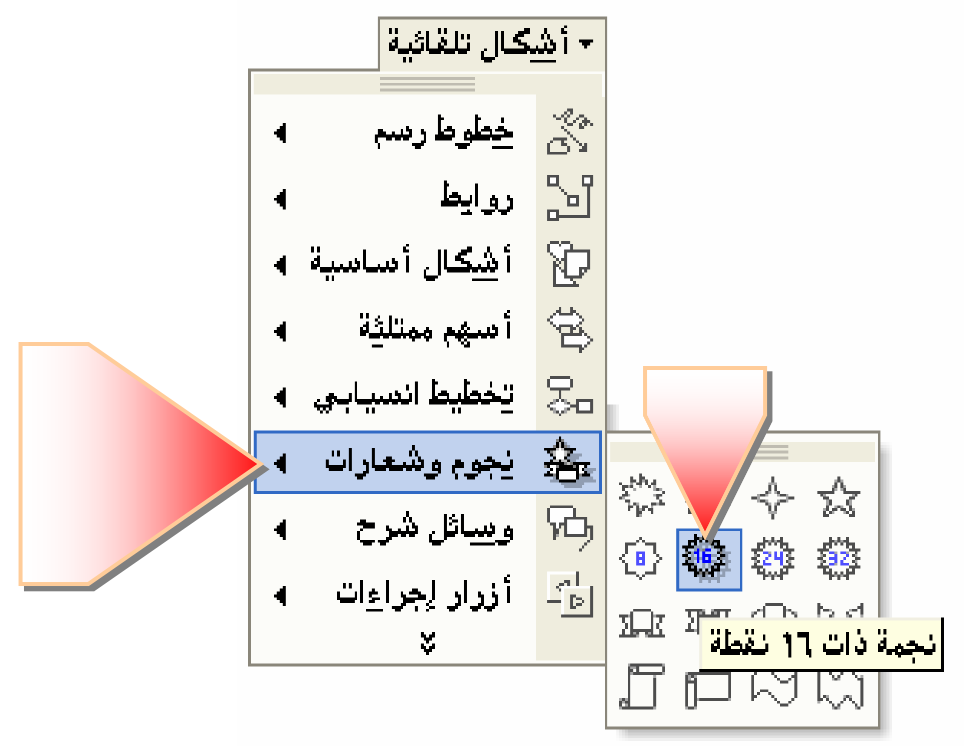
- **مربع**: سيلتف النص بشكل مربع حول الصورة.
- **مشدود**. سيقترب النص من الصورة بحيث يبدو مشدودا حولها.
- **خلف النص**: سيظهر النص أمام الصورة.
- **أمام النص**: ستظهر الصورة أمام النص وسيختفي النص.
- **أعلى وأسفل**: سيتم تقسيم النص حول الصورة أسفل وأعلى.
- **عبر**: ستظهر الكتابة عبر الصورة.
- **تحرير نقاط الالتفاف**: ستظهر نقاط التحكم بحجم الصورة ملاصقة للصورة وكأن البرواز اختفى.

الأشكال التلقائية

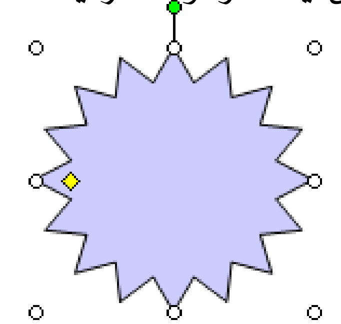
يعطيك مربع الأشكال التلقائية خيارات واسعة من **الأشكال التلقائية**، ولإدراج هذه الأشكال التلقائية:



1. افتح مربع الأشكال التلقائية، اختر الشكل المرغوب فيه من القائمة.



2. سيتحول المؤشر إلى +.
3. اضغط الزر الأيمن في الفارة واستمر في الضغط.



4. حرك المؤشر داخل المستند لتتحكم بحجم الشكل التلقائي.

تكبير الشكل التلقائي:

1. حدد الشكل التلقائي.
2. ضع المؤشر على النقاط في أطراف الشكل التلقائي إلى أن يتحول شكل المؤشر إلى (سهم) واستمر في الضغط والسحب في نفس الوقت.
3. عند وصولك للشكل المطلوب ارفع يدك عن الفارة.
4. كما يمكنك أن تقوم بتغيير أبعاد الشكل التلقائي بالنقر على النقطة الصفراء في الشكل التلقائي والاستمرار في الضغط والسحب لتلاحظ التغير في أبعاد الشكل.

قائمة من الأشكال التلقائية:

هناك قائمة كبيرة من الأشكال التلقائية يمكنك تجربتها والتعرف عليها.

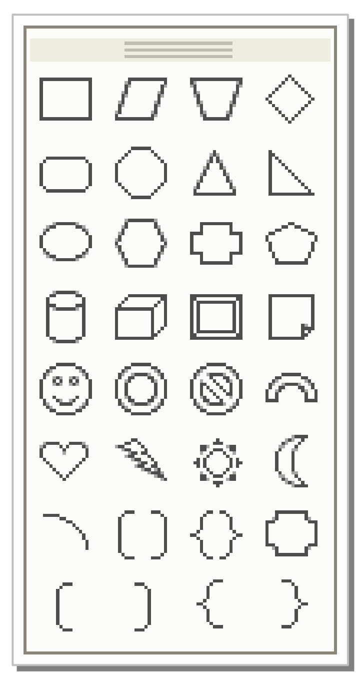
⦿ **إدراج خط مستقيم أو سهم:** (ما ينطبق على الخط المستقيم، ينطبق على السهم).



1. انقر على أيقونة الخط المستقيم في شريط الرسم.
2. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
3. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للطول المطلوب.
4. ثم ارفع يدك عن الفارة.
5. الخط المستقيم يكون مستقيما في حالة الاستقامة الأفقية زاوية 180 درجة. أو العمودية فقط عند الزاوية الـ90 درجة.
6. أما عندما يكون بزوايا مختلفة فإنه يبدو خطا مستقيما متعرجا.
7. لتحريك الخط المستقيم ضع المؤشر على الخط المستقيم إلى أن يتحول الشكل إلى علامة + برؤوس أسهم استمر في الضغط واسحب.
8. اترك الخط المستقيم عند المكان المناسبة.

9. ولتحريك الخط المستقيم من أحد جوانبه.
10. ضع المؤشر على نقطة نهاية الخط والتي ترغب في تحريكها.
11. اضغط واسحب واترك كما في التعليمات السابقة.

⦿ إدراج مربع أو شكل بيضاوي.



1. انقر على أيقونة المربع أو الشكل البيضاوي في شريط الرسم.
2. سيتحول المؤشر إلى علامة +.
3. اضغط واسحب واستمر في الضغط والسحب إلى أن تصل للحجم المطلوب.
4. ثم ارفع يدك عن الفارة.

تنسيق الشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي يمكنك القيام بالعديد من التنسيقات المختلفة وهي كالتالي:

أ – الكتابة داخل الشكل التلقائي:

يمكنك الكتابة داخل النص التلقائي بواسطة مربع نص كالتالي:

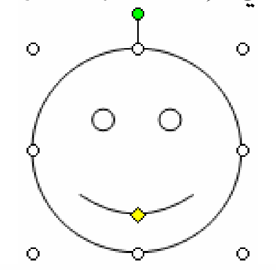
1. انقر على أيقونة مربع نص.
2. ثم انقر داخل الشكل التلقائي.
3. سيظهر لك مربع نص جاهز للكتابة.
4. اكتب النص الذي ترغب في كتابته ونسقه وكأنك تنسق نصاً عادياً داخل مستند.

5. عند عدم ظهور جزء من الكتابة في مربع النص فهذا يعني أن حجم الخط كبير أو أن حجم المادة المكتوبة أكبر من استيعاب مربع النص ولحل هذه المشكلة صغر حجم الخط، أو كبر مساحة مربع النص وكأنك تكبر حجم شكل تلقائي بسحب إحدى زاوياه لتكبيره.

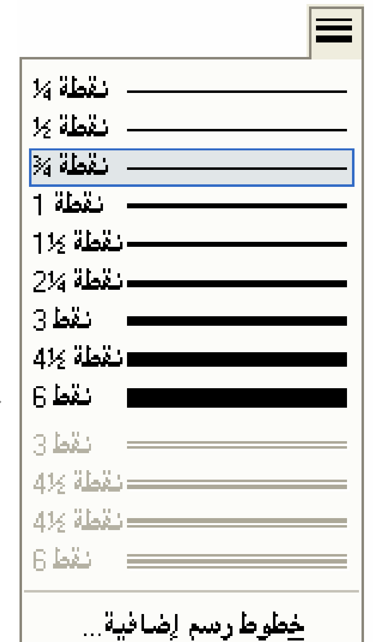
ب – وضع حد للشكل التلقائي:

عند إدراج الشكل التلقائي فإنه يظهر بحدود رفيعة ولتغيير هذه الحدود اتبع التالي :

1. حدد الشكل التلقائي.

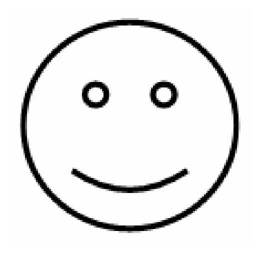


2. انقر على أيقونة حدود .



سنختار
هذا مثلاً

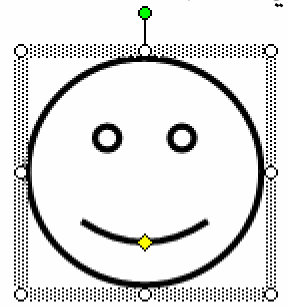
3. اختر الحد المطلوب .
4. سيتغير الحد تلقائيا.



ج - تعبئة الشكل التلقائي بألوان مختلفة :

لتعبئة الشكل التلقائي:

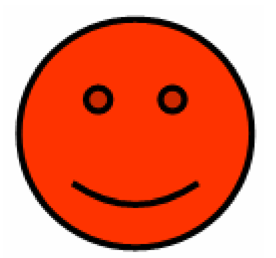
1. حدد الشكل التلقائي بالنقر عليه.



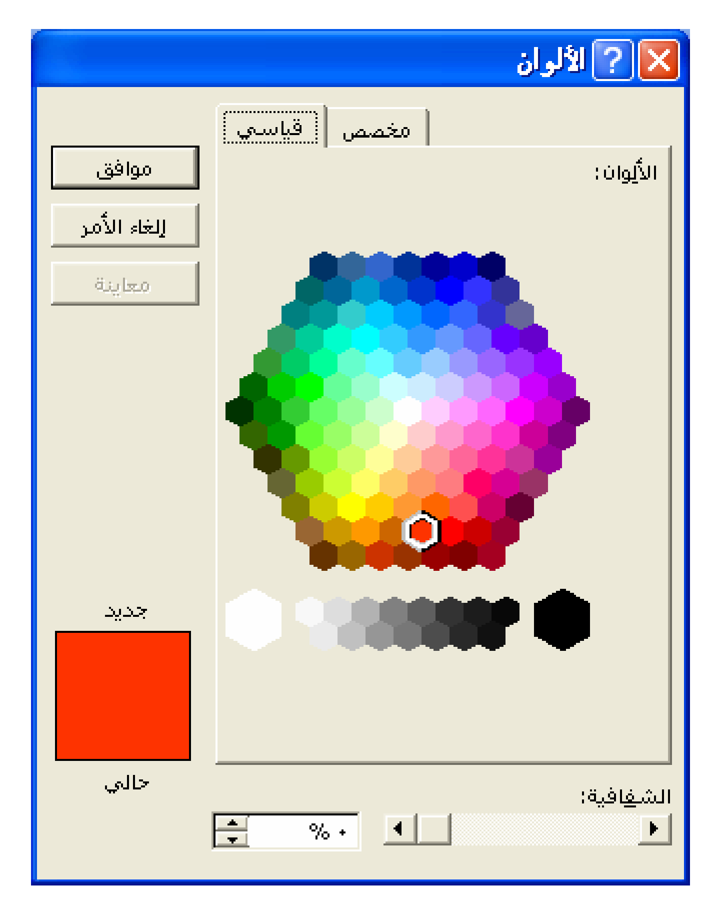
2. افتح مربع تعبئة الألوان.



3. اختر ثم انقر على اللون المطلوب.
4. سيقوم بوربوينت بتعبئة اللون المطلوب داخل الشكل التلقائي.



5. عند الرغبة في الحصول على ألوان تعبئة إضافية: (قياسية أو مخصصة) ثم انقر داخل شكل الألوان لتحديد اللون المطلوب، أو انقر واستمر وحرك المؤشر داخل الشكل السداسي للألوان حتى تحصل على اللون المطلوب، وسيضاف اللون الجديد مع قائمة الألوان السابقة الافتراضية.

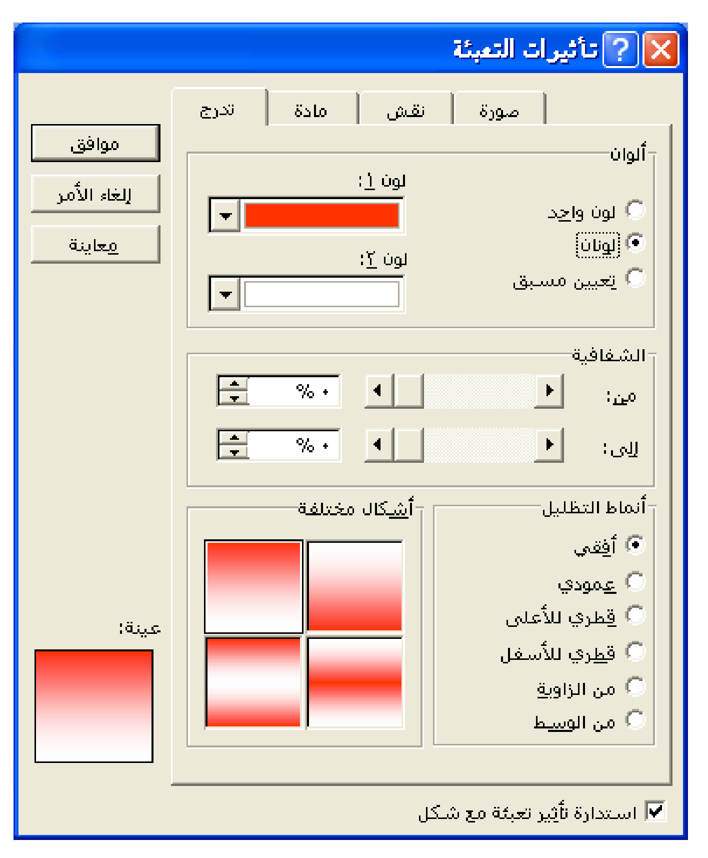


6. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على اللون وستتم تعبئة اللون الجديد.

د - تأثيرات التعبئة:

عند الانتهاء من تعبئة الشكل التلقائي، يمكنك أن تقوم بتأثيرات مختلفة على لون التعبئة وشكل التعبئة ، فيمكنك الاختيار من بين مجموعة واسعة من مربع خيار تأثيرات التعبئة، (تدرج، مادة، نقش).

1. عند الرغبة في جعل التعبئة لوناً واحداً انقر على خيار لون واحد ، ويمكنك فتح المربع واختيار لون آخر مختلف عن لون التعبئة الحالي.
2. أو اختيار تعبئة بلونين لكي تتم تعبئة الشكل بهما.
3. أو يمكنك اختيار ألوان (تعيين مسبق) تم تعيينها في البرنامج مثل غروب مبكر.. وغروب متأخر، وهبوط الليل.. الخ من الخيارات التي يمكنك تجريبها.
4. كما يمكنك التحكم بالتدرج من فاتح لداكن بواسطة شريط التمرير.
5. كما يتيح البوربوينت اختيار أنماط التظليل (التعبئة) من بين مجموعة خيارات. (أفقي، عمودي، قطري إلى الأعلى، قطري إلى الأسفل، من الزاوية، من الوسط).



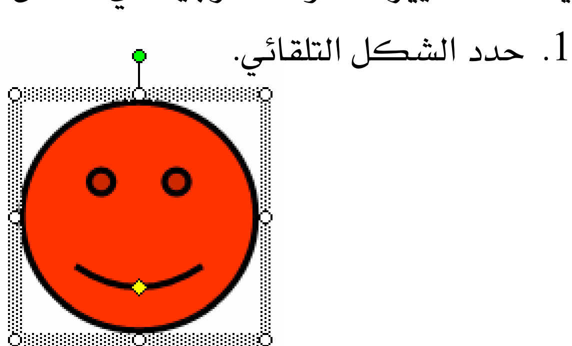
6.كما يمكنك الاختيار من بين مجموعة كبيرة من اختيارات التعبئة في مربع تأثيرات التعبئة (مادة)، أو (نقش).



هـ - لون خط الرسم:

يمكنك تغيير الحدود الخارجية لأي شكل تلقائي عن طريق الأمر التالي:

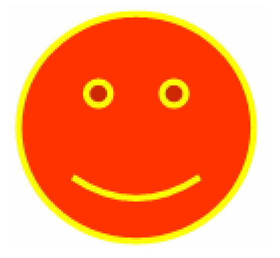
1. حدد الشكل التلقائي.



2. انقر على أيقونة لون خط الرسم و سيظهر لك مربع الألوان.



3. يمكنك النقر مباشرة على اللون المطلوب.

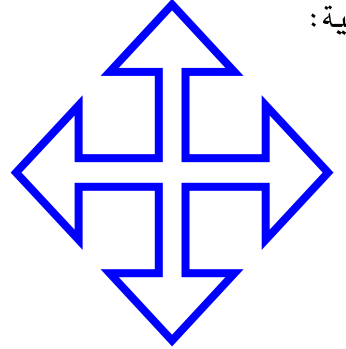


4. يتيح لك الاختيار من بين الألوان الإضافية في خط الرسم، أو خطوط منقوشة.
5. كما يمكنك أن تغير خطوط النقوش أو خلفيتها.

و - لون الخط:

يمكنك تغيير الحدود عن طريق الخطوات التالية:

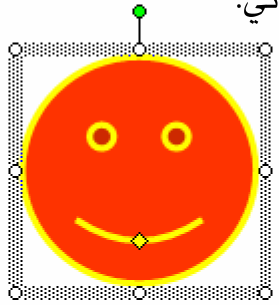
1. انقر على الشكل التلقائي.
2. اختر لون الخط المطلوب.
3. سيتغير لون الخط الخارجي.



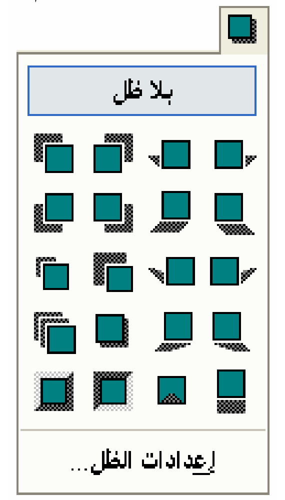
ز- إعدادات ظل للشكل التلقائي:

يمكنك إضافة ظل على الشكل التلقائي بواسطة الأمر التالي:

1. إدراج الشكل التلقائي.
2. حدد الشكل التلقائي.



3. انقر على أيقونة الظل من شريط الرسم وستظهر لك مجموعة من أشكال الظل.



4. اختر شكل الظل المطلوب.



◉ استخدم إعدادات الظل لتغيير الظل بواسطة شريط إعداد الظل.

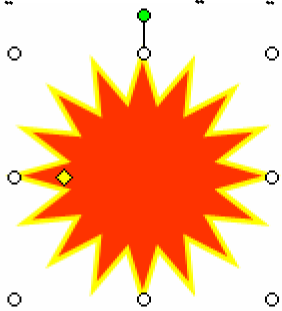
أ- حدد الشكل التلقائي ثم اضغط على الخيارات المتاحة في أيقونات إعدادات الظل لتحريك الظل إلى الأعلى والأسفل و يمينا ويسارا.

ب- كما يمكنك اختيار لون الظل من مربع لون الظل بالنقر على أيقونة (لون الظل) ،ظل شبه شفاف، أو ظل بألوان متعددة.

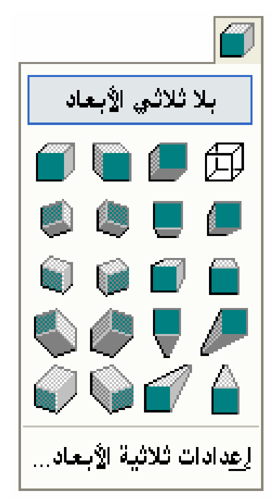
ح – إعدادات ثلاثي الأبعاد:

يمكنك عمل إعدادات على الشكل التلقائي بواسطة أيقونة الأبعاد الثلاثية:

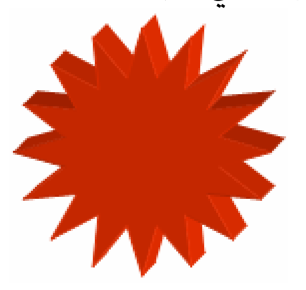
1. حدد الشكل التلقائي الذي ستجعله ثلاثي الأبعاد.



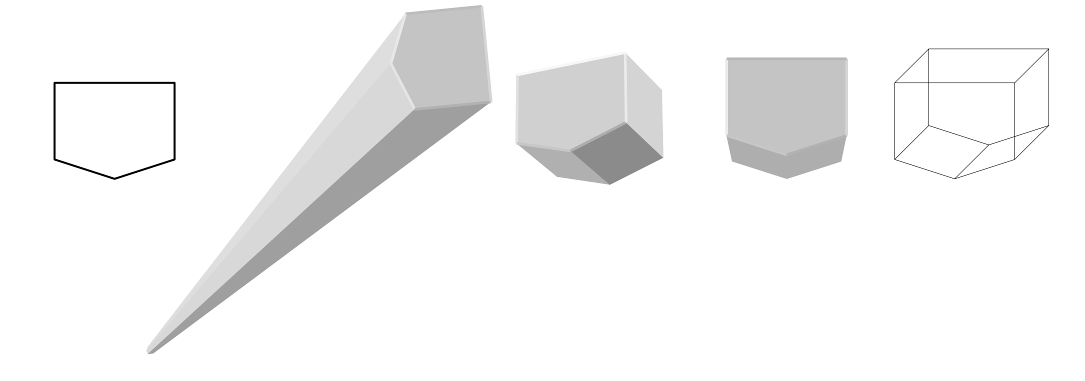
2. ثم انقر فوق الأوامر المتعددة في شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.



3. ثم انقر فوق شكل ثلاثي الأبعاد.

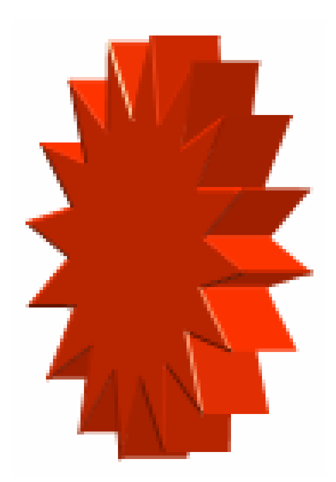


4. سيتحول الشكل التلقائي إلى الشكل ثلاثي الأبعاد الذي اخترته.



5. كما يمكنك عمل إعدادات أخرى لثلاثي الأبعاد ، فعند النقر على **إعدادات ثلاثي الأبعاد** في مربع خيارات ثلاثي الأبعاد سيظهر لك شريط إعدادات ثلاثي الأبعاد.



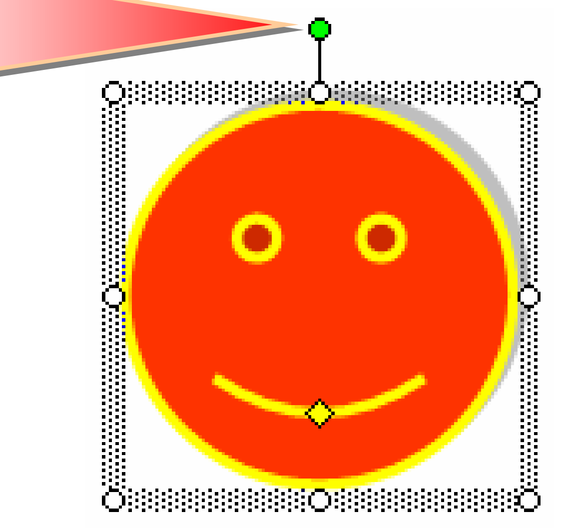


6. انقر على أحد الخيارات المتاحة على الشريط لترى تأثيره على الشكل التلقائي.

ط : إعدادات الاستدارة والانعكاس.

لعمل استدارة للشكل التلقائي:

1. حدد الشكل التلقائي ثم انقر على أيقونة الاستدارة والانعكاس من حدود الرسم وهي نقطة ذات لون أخضر ودائرية.



2. اضغط النقطة واستمر في الضغط وحرك للأعلى أو الأسفل إلى أن تصل للشكل المطلوب ثم ارفع يدك عن الفارة.



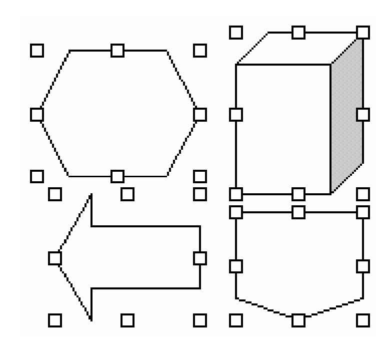
إعدادات الرسم للأشكال التلقائية:

تمكنك خيارات إعدادات الرسم من القيام بمجموعة واسعة من التنسيقات على الأشكال التلقائية وسنتطرق لها بالتفصيل:

أ - الأمر: (تجميع):

يمكنك تجميع مجموعة من الأشكال التلقائية بحيث تصبح كائناً واحداً وذلك للفوائد التي قد تحصل عليها من التجميع وهي:

- سهولة تحريك مجموعة من الأشكال التلقائية.
- تكبير الأشكال التلقائية مرة واحدة.
- عدم انفصال الأشكال التلقائية عن بعضها أثناء التنسيق.



وللقيام بعملية تجميع الأشكال التلقائية نتبع الخطوات التالية:

1. انقر على الشكل التلقائي.
2. ثم اضغط مفتاح shift
3. واستمر في الضغط.

4. انقر على الأشكال الأخرى لتحديدها.
5. اضغط على أيقونة رسم.
6. ستظهر لك مجموعة من الأوامر.
7. اختر أمر تجميع، وسيقوم بوربوينت بجعل الأشكال الأربعة شكلا واحداً غير مجزأ.
8. ويمكنك تحريك الأشكال الأربعة وكأنها وحدة واحدة بوضع المؤشر عليها والضغط والسحب.

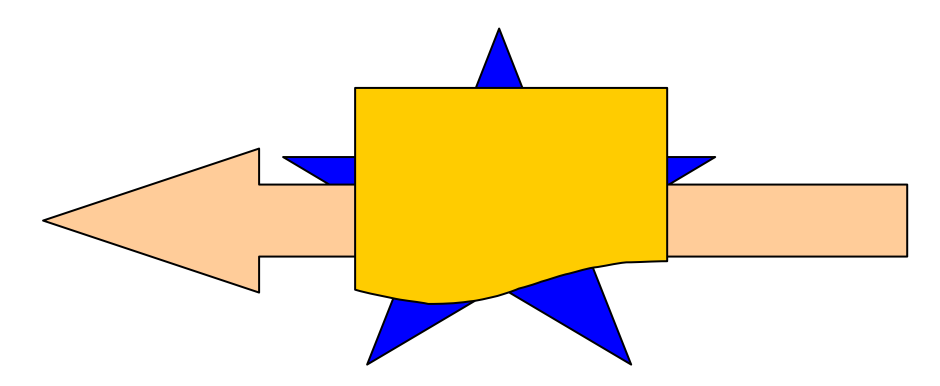
فك التجميع:

يمكنك فك تجميع كائن وذلك بتحديده ثم اتباع الأمر:

رسم ← فك التجميع.

ترتيب الأشكال التلقائية:

1. عند إدراج أشكال تلقائية ووضعها فوق بعض ستظهر مرتبة حسب ترتيب إدراجها.
2. يمكنك ترتيب ظهور الأشكال التلقائية في المستند بحيث يمكنك أن تجعل أحدها في الخلف والآخر في الوسط أو في الأمام.

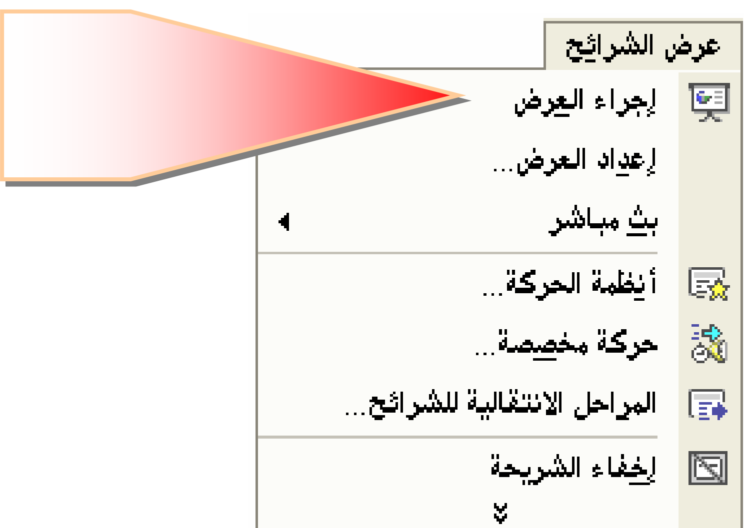


عرض الشرائح على الشاشة

ينبغي عليك أن تقوم باختبار العرض التقديمي الذي صممته قبل عرضه على الجمهور للتأكد من أن الشرائح مرتبة على الشكل المطلوب، وأن إعدادات التوقيت والمراحل الانتقالية للشرائح تعمل بشكل صحيح، بحيث يتزامن العرض مع الشرائح المعروضة.

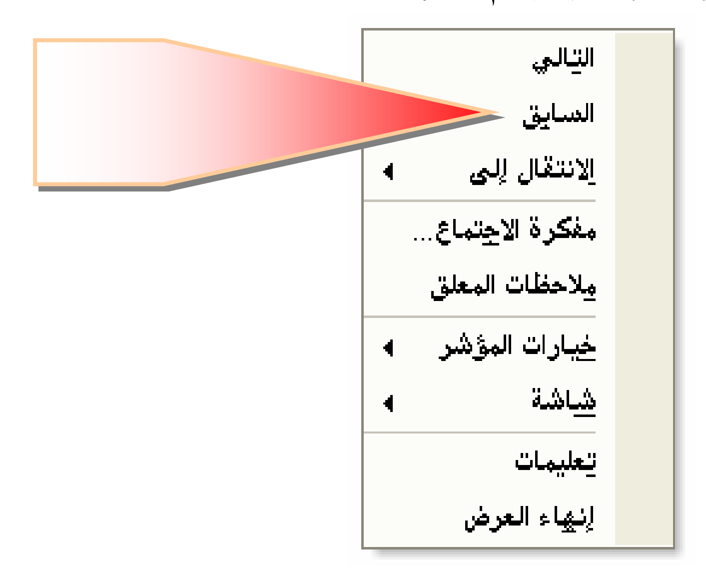
ولكي تعرض شرائح عرضك التقديمي، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح العرض التقديمي الذي ستعاينه.
2. من قائمة عرض الشرائح ← الأمر " إجراء العرض " وستظهر أول شريحة ملء الشاشة.



3. لعرض الشريحة التالية: انقر بزر الفارة الأيسر، أو اضغط مفتاح *page down*.
4. لعرض الشريحة السابقة:

◉ انقر بزر الفارة الأيمن ثم اختر " السابق ".

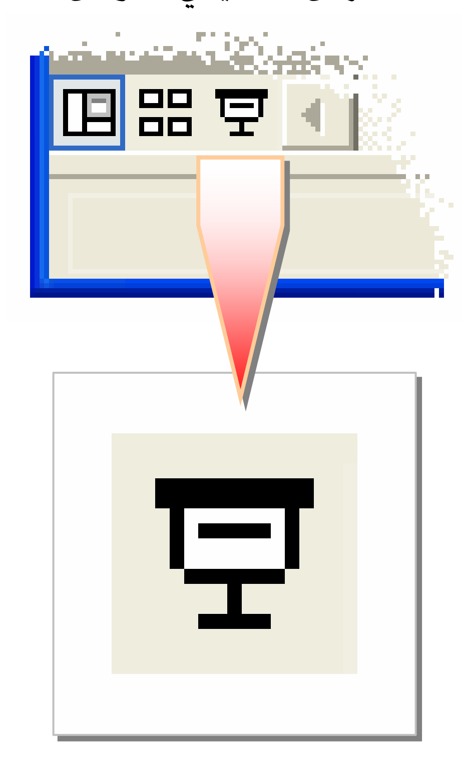


◉ اضغط مفتاح *Page up*، أو مفتاح السهم الأيسر، أو مفتاح السهم الذي يشير إلى أعلى.

5. عند انتهائك من عرض الشرائح، اضغط مفتاح الهروب Esc أو انقر بزر الفارة الأيمن ثم اختر " إنهاء ".



6. كما يمكنك بدء العرض بطريقة سريعة بواسطة أيقونة " عرض الشرائح " في الركن الأيمن السفلي لنافذة العرض التقديمي ، أو من خلال ضغط مفتاح F5.



استخدام قائمة عرض الشرائح.

قائمة عرض الشرائح تضم مجموعة من الأوامر التي تساعدك أثناء العرض التقديمي وتزيد التفاعل بين العرض والجمهور:

التالي
السابق
الانتقال إلى
مفكرة الاجتماع...
ملاحظات المعلق
خيارات المؤشر
شاشة
تعليمات
إنهاء العرض

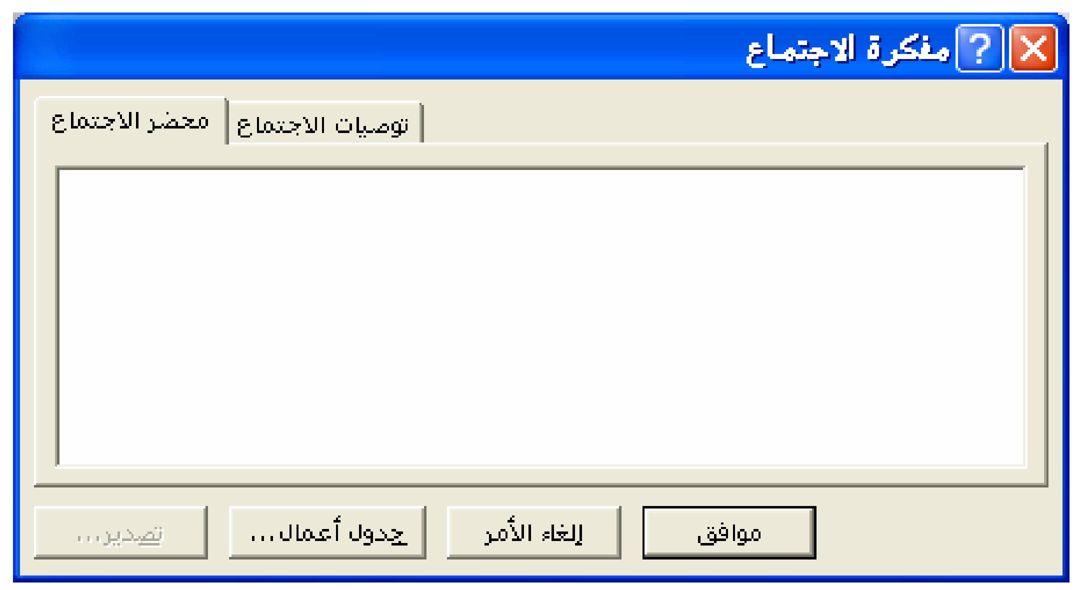
وتضم قائمة عرض الشرائح مجموعة من الأوامر و يمكنك عرض قائمة الشرائح بالضغط في أي مكان على الشاشة على الزر الأيمن للفأرة أثناء العرض التقديمي وستظهر لك القائمة ادناه والمحددة بحد خارجي عريض.

تدوين الملحوظات باستخدام مفكرة الاجتماع

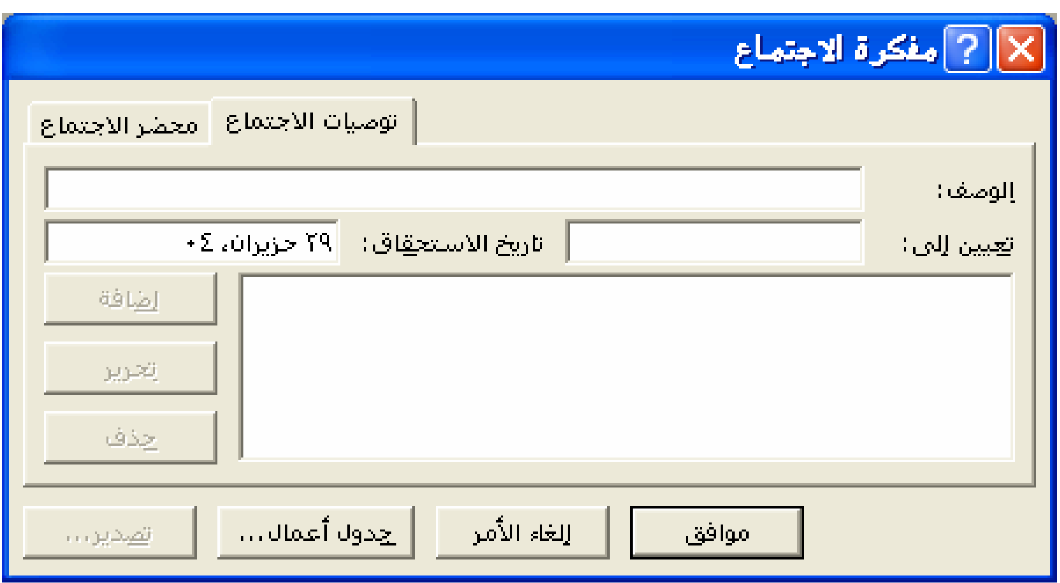
مفكرة الاجتماع من الأدوات التي يمكنك الاستفادة منها أثناء العرض التقديمي، وتتيح لك هذه الأداة تدوين الملحوظات أو إضافة توصيات متعلقة بالمناقشة أو تعليقات الجمهور أثناء العرض التقديمي، ولاستخدام مفكرة الاجتماع اتبع الخطوات التالية:

1. أثناء العرض التقديمي، انقر بزر الفارة الأيمن في أي مكان وستظهر لك قائمة الأوامر المختصرة (انظر الشكل السابق).

2. اختر الأمر (مفكرة الاجتماع) وسيظهر لك على الشاشة مربع حوار (مفكرة الاجتماع) ويتيح لك مربع الحوار أن تسجل ملحوظاتك المتعلقة بالعرض التقديمي.



3. انقر علامة التبويب (محضر الاجتماع) ثم اكتب ملحوظاتك.
4. إذا كنت تريد كتابة توصية، انقر علامة التبويب " توصيات الاجتماع " في مربع الحوار اكتب وصفا في خانة الوصف واسم الشخص الذي ستوجه إليه التوصية في خانة " تعيين إلى " بعد الانتهاء من إدخال البيانات، انقر زر إضافة، لكي تتمكن من إضافة التوصية إلى قائمة توصيات الاجتماع.



5. بعد إكمال تدوين الملحوظات أو إنشاء التوصيات المتعلقة بالعرض التقديمي انقر زر "موافق" لإغلاق مربع الحوار.

البحث عن شريحة أثناء العرض:

بعد الانتهاء أو أثناء العرض قد يطلب منك أحد الحاضرين الانتقال إلى شريحة معينة أو مجموعة من الشرائح تضمنها عرضك التقديمي ولاستخدام أمر التنقل بين الشرائح اتبع الخطوات التالية:

1. أثناء عرض الشرائح انقر بزر الفارة الأيمن " ستظهر لك القائمة المختصرة "
2. ضع المؤشر فوق أمر " الانتقال إلى " ثم انقر التنقل بين الشرائح " سيظهر مربع حوار بنفس الاسم.



3. وللانتقال إلى شريحة معينة انقر عنوان الشريحة من قائمة الشرائح التي يعرضها لك مربع الحوار ثم انقر " الانتقال إلى الشريحة المحددة ".



إعداد العروض للتشغيل الذاتي

عندما تقوم بإعداد العرض للتشغيل الذاتي، سيتم عرض الشرائح بشكل آلي بعد فترة زمنية محددة من قبل صاحب العرض، ومبنية على الوقت المحدد للتحدث عن كل شريحة.

تعيين توقيت عرض الشرائح

يجب عليك في عروض التشغيل الآلي أن تعين توقيت العرض للشرائح، كما يمكنك تعيين توقيت الانتقال بين الشرائح حسب وقت ثابت (مثلا 30 ثانية)، أو تعيين توقيت مستقل لكل شريحة على حدة، وللقيام بإعداد العرض التقديمي لكي يستخدم التوقيت الآلي اتبع الخطوات التالية:

1. افتح العرض التقديمي المطلوب إعداد توقيتات له.
2. من قائمة " عرض الشرائح " اختر الأمر " إعداد العرض " وسيظهر لك مربع الحوار الخاص بإعداد العرض.



3. انقر خيار "استخدام التوقيت " إذا كان موجودا.
4. انقر على الأمر (موافق).

تعيين توقيت لشريحة أو مجموعة شرائح:

اعرض الشرائح في طريقة عرض (**فارز الشرائح**) من خلال الأمر التالي:

1. عرض ← فارز الشرائح.
2. يمكنك تحديد الشرائح التي ترغب في تحديد وقت لها ، وفي حالة عدم تحديد شرائح سيتم تحديد وقت لكل الشرائح.
3. اختر من قائمة " **عرض الشرائح** " ← أمر " **المراحل الانتقالية للشرائح** " وسيظهر لك مربع حوار (**الشرائح الانتقالية**).



4. اكتب الوقت الفاصل بين الشرائح حيث سيمثل الصفران اللذان في يسار الخانة الدقائق والصفران اللذان في يمين الخانة الثواني.
5. في مربع حوار (**تقدم بالشريحة**) اختر الأمر (تلقائيا بعد).
6. ولتطبيق الزمن على الشريحة المحددة اختر الأمر (تطبيق)، ولتطبيقه على جميع الشرائح الموجودة بالعرض التقديمي، اختر الأمر (**تطبيق على كافة الشرائح**).

إعداد التأثيرات الفنية على العرض

يتيح لك برنامج بوربوينت إضافة تأثيرات فنية على الشرائح أثناء العرض لإضفاء التشويق أثناء العرض ولفت انتباه الحاضرين لطريقة عرض الشرائح بواسطة:

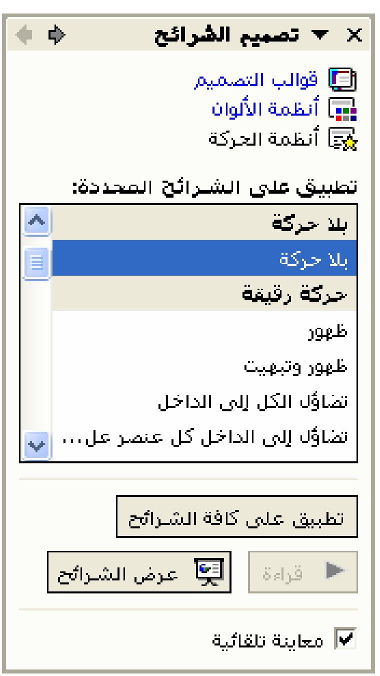


1. حركة معدة مسبقا:هناك العديد من الحركات في طريقة العرض يمكن إضافتها على الشرائح لإضافة عنصر التشويق أثناء العرض، ويمكنك إضافة حركة معدة مسبقا باتباع التالي:

- أشرطة الأدوات:
  - أ- اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).
  - ب- حدد الشريحة التي ترغب في إضافة الحركة عليها.
  - ج- افتح قائمة الحركات المعدة مسبقاً لتختار من الحركات المتاحة وانقر على الحركة المطلوبة، ويمكنك معاينة الحركات أثناء اختيارها بواسطة ضغط أيقونة المعاينة.
  - د- اعرض الشرائح في طريقة عرض الشرائح على الشاشة وستشاهد الحركات التي اخترتها للشرائح.
- كما يمكنك القيام بعمل الحركات من خلال الأمر التالي:
  - أ- اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب- حدد الشريحة التي ترغب في إضافة حركة عليها.

ج- اختر عرض الشرائح ثم اختر حركة معينة من قبل ثم اختر إحدى الحركات المتاحة.



2. تأثيرات المراحل الانتقالية للشرائح: تحدد المراحل الانتقالية للشرائح طريقة ظهور النص وفتحه على الشريحة وللقيام بإعداد التأثيرات للمراحل الانتقالية على الشرائح:

أ- اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح).

ب- حدد الشريحة التي ترغب في إضافة تأثير مراحل انتقالية عليها

ج- اختر طريقة عرض المراحل الانتقالية للشريحة من القائمة المتاحة.

د- انقر على الطريقة المناسبة، ويمكنك رؤية طريقة المرحلة الانتقالية عند اختيارها، وفي حالة عدم ظهورها انقر على معاينة.

⦿ كما يمكنك القيام بإجراء المراحل الانتقالية عن طريق الأمر التالي:

أ- اعرض الشرائح في طريقة عرض (فارز الشرائح) ثم حدد الشريحة التي ترغب في إضافة مرحلة انتقالية لها.

ب- اختر الأمر التالي من شريط القوائم: عرض الشرائح ثم اختر المراحل الانتقالية للشرائح.

ج- وسيظهر لك مربع حوار المراحل الانتقالية واختر منه الخيارات المناسبة.

⦿ كما يمكنك استخدام شريط تأثيرات الحركة لعمل التأثيرات بشكل سريع، ضع المؤشر على الأيقونات لتعرض لك المؤثرات.

قائمة تمارين الوحدة

التمرين الأول: تدريب على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض بالعروض التقديمية (1).

التمرين الثاني: تدريب على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض بالعروض التقديمية (2).

إجراءات السلامة:

1. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
2. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
3. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
4. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
5. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.

التمرين الأول

تدريب على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض ببرنامج العروض التقديمية (1).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض بالعروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

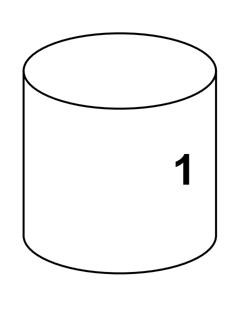
خطوات التنفيذ:

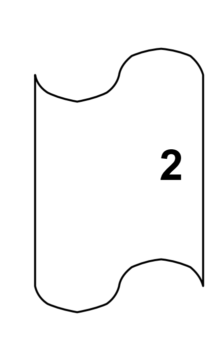


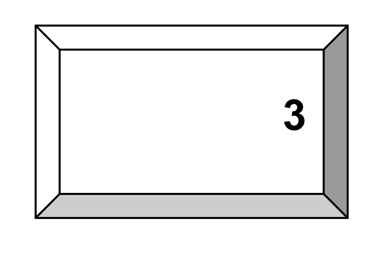

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أدرج الصورتين التاليتين في الشريحة.
3. اكتب النص التالي في الشريحة:

" إن إشراك المتدربين في تخطيط البرنامج التدريبي يعود علينا بفوائد إيجابية، لأنه الشخص الذي يركب معك القارب نادرا يثقبه وبنفس المنطق إذا أشركنا المتدربين في تصميم برنامج التدريب فإنهم سوف يكونون أكثر التزاما للتعلم وتطبيق ما تعلموه والمساعدة في إنجاح البرنامج وعدم وضع المعوقات التي تؤدي إلى فشله.

4. اجعل الصور داخل النص بشكل مشدود.
5. قم بتجميع الصورتين بحيث تصبحان كائنا واحدا وادخلها في النص بشكل مشدود.
6. أدرج الأشكال التلقائية التالية في الشريحة:







7. اجعل لون التعبئة للشكل رقم (1) اخضر والشكل رقم (2) أحمر والشكل رقم (3) اصفر.
8. اجعل الشكل رقم 2 ثلاثي الأبعاد.
9. أضف ظلاً للشكل رقم 3.

التمرين الثاني

تدريب على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض ببرنامج العروض التقديمية (2).

النشاط المطلوب: قم بتنفيذ التدريبات على إدراج الصور والكائنات وبدء العرض بالعروض التقديمية.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

1. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. اختر موضوعا معينا وصمم له مجموعة من الشرائح لا تقل عن تسع شرائح.
3. اعرض الشرائح التي صممتها على الشاشة واستخدم القلم أثناء الشرح.
4. صمم مراحل انتقالية وتأثيرات من اختيارك لعرض الشرائح.

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات هذه الوحدة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدراج الصور والكائنات وبدء العرض التقديمي

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				
3. عرض الشرائح على الشاشة.				
4. استخدام قائمة عرض الشرائح				
5. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
6. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها.				
2. إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه.				
3. عرض الشرائح على الشاشة.				
4. استخدام قائمة عرض الشرائح				
5. إعداد العروض للتشغيل الذاتي.				
6. إعداد التأثيرات الفنية على العرض.				

المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

هناك العديد من المراجع التي تمت الاستفادة منها بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد محتويات هذه الحقيبة ومن هذه المراجع ما يلي:

1. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.
2. **دليل المستخدم** الخاص بِـ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office*** .
3. مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها	الصفحة
1. مقدمة للجداول الإلكترونية	1
2. تنسيق الخلايا و الصفحة في الجداول	29
3. العمليات الحسابية في الجداول	54
4. التحرير والتخطيطات في الجداول	89
5. التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول	117
6. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية	140
7. ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص و الجداول والتعداد	183
8. إدراج الصور والكائنات وبدء العرض	208
المراجع	245

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS